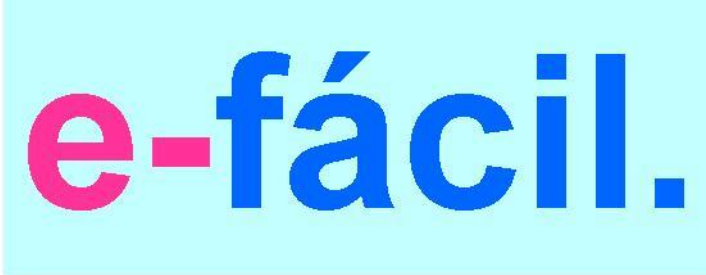

e-fácil

Manual completo portal interno

Avanza Local Soluciones

Plan Avanza Local Soluciones – e-fácil – Copyright © 2011 – Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

La presente publicación pertenece al ***Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (Mityc)*** *y está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial 2.5 España de Creative Commons, y por ello esta permitido copiar, distribuir y comunicar públicamente esta obra bajo las condiciones siguientes:*

- *Reconocimiento: El contenido de este informe se puede reproducir total o parcialmente por terceros, citando su procedencia y haciendo referencia expresa tanto a Mityc como a su sitio Web: www.mityc.es. Dicho reconocimiento no podrá en ningún caso sugerir que Mityc presta apoyo a dicho tercero o apoya el uso que hace de su obra.*
- *Uso No Comercial: El material original y los trabajos derivados pueden ser distribuidos, copiados y exhibidos mientras su uso no tenga fines comerciales.*

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra. Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso de Mityc como titular de los derechos de autor. Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales de Mityc.
http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/es/

ÍNDICE

MANUAL USUARIO PORTAL INTERNO **11**

Introducción 11

Administración común 11

Administración y gestión de trámites de empresa 11

Administración y gestión del portal de facturación electrónica 11

Digitalización certificada 11

Otras funcionalidades de portal interno 11

Tipos de usuarios y perfiles 12

Perfiles internos 13

Administrador general *13*

Administrador entidad *13*

Gestor entidad *13*

Digitalizador *13*

Perfiles externos 13

Anónimo 13

Registrado *13*

Validado 13

Operaciones realizables con o sin autenticación **14**

Visualización de noticias 14

Autenticación para la entrada a la aplicación 17

Operaciones realizables sólo tras la autenticación **19**

Consulta o modificación de datos personales 19

Acceso al módulo adminFácil 21

Acceso al módulo adminTrámites 21

Acceso al módulo adminEFactura 21

Acceso al módulo digiFácil 22

Visualización y descarga de archivos 22

MANUAL USUARIO CON PERFIL DE ADMINISTRADOR GENERAL **25**

Introducción 25

Entrada a la aplicación **25**

Inicio 26

Archivos 28
Nuevo archivo 30
Dar de baja un archivo 32
Modificar archivo 33
Eliminar archivo 34
Noticias 35
Nueva noticia 36
Dar de baja una noticia 38
Modificar noticia 38
Eliminar noticia 39
Configuración 40
Nueva plataforma 41
Gestión de atributos de una plataforma 42
Modificación de una plataforma 45
Eliminación de una plataforma 46
Entidades 47
Creación de una entidad 48
Gestión de certificados de una entidad 49
Gestión de centros administrativos de una entidad 52
Gestión de plataformas de una entidad 55
Modificación de una entidad 57
Eliminación de una entidad 57
Usuarios internos 58
Nuevo usuario 59
Modificar usuario 63
Eliminar usuario 64
Carga y Descarga de CSS 64
Acuerdos de utilización APS/WS 65
Ver detalles del acuerdo 67
Dar de baja un acuerdo 68
Logo de la entidad 69
Actualización del logo de la entidad 69
Logs 70

Consultar los detalles de una entrada de log 71

Empresas 72

Alertas 73

Nueva alerta 75
Modificar alerta 76
Eliminar alerta 79
Asociar acción 79
Modificar acción asociada 80
Eliminar acción asociada 81

Gestión de trámites 82

Lista de trámites 82
Alta de trámite 83
Edición de trámite 83

Trámites de entidad 84

Listado de entidades 84
Gestión de trámites de entidad 85
Informar CIRCE 86
Modificar estado de trámites 88
Alta de trámite 88
Edición de trámites 89
Acceso al módulo del generador de formularios 90
Nuevo formulario 90
Clonar formulario 90
Editar formulario 91
Eliminar formulario 91

Comparativas 92

Comparativas de solicitudes 93
Comparativas de accesos a CIRCE 93

MANUAL USUARIO CON PERFIL DE ADMINISTRADOR DE ENTIDAD 94

Introducción 94

Entrada a la aplicación 94

Inicio 95

Archivos 97
Nuevo archivo 99
Dar de baja un archivo 101
Modificar archivo 102
Eliminar archivo 103
Noticias 104
Nueva noticia 106
Dar de baja una noticia 107
Modificar noticia 107
Eliminar noticia 108
Certificados 109
Nuevo certificado 109
Borrar certificado 110
Centros administrativos 111
Creación de un centro administrativo 112
Modificación de un centro administrativo de una entidad 113
Eliminación de un centro administrativo de una entidad 113
Plataformas 114
Nueva plataforma 115
Modificar plataforma 115
Eliminar plataforma 116
Usuarios internos 117
Nuevo usuario 118
Modificar usuario 121
Eliminar usuario 122
Logs 123
Consultar los detalles de una entrada de log 124
Logo de la entidad 125
Empresas 125
Gestión de trámites de la entidad 126
Informar CIRCE 128
Modificar estado de trámites 130
Alta de trámite 130

Edición de trámites 131
Acceso al módulo del generador de formularios 131
Nuevo formulario *132*
Clonar formulario *132*
Editar formulario *133*
Eliminar formulario *133*

MANUAL USUARIO CON PERFIL DE GESTOR DE ENTIDAD **134**

Entrada a la aplicación **134**

Inicio 135

Archivos 137
Nuevo archivo 138
Dar de baja un archivo 140
Modificar archivo 141
Eliminar archivo 142

Noticias 143
Nueva noticia 145
Dar de baja una noticia 146
Modificar noticia 146
Eliminar noticia 147

Empresas 148
Nueva empresa 148
Modificación de los datos de una empresa 150
Eliminación de una empresa 151
Búsqueda de usuarios vinculados a la empresa 152

Usuarios externos **153**
Nuevo usuario 154
Modificar usuario 158
Eliminar usuario 159
Visualización y modificación de las empresas asociadas a un usuario 159

Logo de la entidad **161**

Comparativas 162
Comparativas de solicitudes 163
Comparativas de accesos a CIRCE 163

Solicitudes entidad **163**
Solicitudes pendientes de envío 164
Solicitudes enviadas o finalizadas 166
Facturación electrónica **166**
Bandeja de salida 166
Justificante de recepción de facturas *167*
Bandeja de entrada 168
Envío de facturas en Pdf *169*
Bandeja de eliminados 170
DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA **172**
Perfil Administrador de entidad **172**
Configuración 172
Logs de auditoría 173
Perfil administrador general **174**
Logs de auditoría 174
Perfil Digitalizador **175**
Digitalización 176
Validación de cierre contable **182**
Configuración 183
Ejecución 184
GESTOR DE FORMULARIOS **185**
Plantillas de formularios **185**
Definición de datos particulares 186
Campos 186
Alta de campos *187*
Edición de formularios *189*
Listas 189
Alta de lista de usuario *189*
Edición de lista de usuario *190*
Lista de opciones *190*
Alta de opciones *191*
Edición de opciones *191*

Presentaciones **191**
Alta de presentación 192
Edición de presentaciones 192
Definición 193
Generación de la presentación 193
Representación de campos 193
Edición de etiquetas 194
Edición de contenedores 194
Textos 195
Alta de textos 195
Edición de textos 196
Links 196
Alta de link 196
Edición de links 197
Bloques 197
Alta de bloque 198
Edición del bloque 199
Diseño del bloque 199
Previsualización de la presentación 200

ANEXO I – PARÁMETROS A CONFIGURAR POR TIPO DE PLATAFORMA **201**

EFacil 201
Parámetros obligatorios 201
Configuración por defecto 207

Registro 208
Parámetros obligatorios 208
Parámetros opcionales 209

Tramitador 210
Parámetros obligatorios 210
Parámetros opcionales 211

Circe 212
Parámetros obligatorios 212

Antivirus 213
Parámetros obligatorios 213

Parámetros opcionales 214
ERP Contable 214
Parámetros obligatorios 214
Parámetros opcionales 214
Firma y Validación 215
Parámetros obligatorios 215
Parámetros opcionales 216
Alertas email 216
Parámetros obligatorios 216
Parámetros opcionales 217
Captcha 217
Parámetros obligatorios 217

Manual usuario portal interno

Introducción

El presente documento tiene como función servir de guía a los usuarios de la aplicación Portal interno, así como servir de referencia de sus funcionalidades.

Los módulos que integran el portal interno son:

Administración común

A partir de ahora AdminFácil. Módulo de administración de elementos comunes a todos los módulos.

Administración y gestión de trámites de empresa

A partir de ahora AdminTrámites. Módulo de administración de elementos necesarios para los módulos: TramitaFácil y Circelocal y operaciones de gestión de los trámites recibidos.

Administración y gestión del portal de facturación electrónica

A partir de ahora AdminFactura. Módulo de administración de elementos necesarios para la aplicación eFactura y gestión de facturas recepcionadas.

Digitalización certificada

A partir de ahora DigiFácil. Módulo para la digitalización de facturas en formato papel.

Otras funcionalidades de portal interno

A partir de ahora PortalInterno. Es el módulo que contiene las siguientes funcionalidades:

- Recordar contraseña. Permite a un usuario obtener una nueva contraseña auto generada por el sistema.
- Mis datos. Permite a un usuario modificar sus datos personales y de notificación.

- Ver noticias
- Ver archivos de descarga

Tipos de usuarios y perfiles

En este apartado se describen todos los tipos de usuarios y perfiles que interactúan con la aplicación.

Se recoge tanto la descripción de los tipos de usuario internos, que utilizarán el backend de la aplicación, para la configuración, gestión y administración de la misma, como los usuarios finales (externos o públicos) que interaccionan con la misma para realizar las operaciones descritas en el apartado siguiente.

Distinguimos entre usuarios y perfiles de usuario:

- ***Usuario:***
  Un usuario es aquel que se identifica con un NIF y un código de usuario, por tanto es una persona física.

- ***Perfil:***
  En función del perfil que posea el usuario podrá realizar determinadas operaciones.
  Dentro de los perfiles, distinguimos entre perfiles internos y perfiles externos. Los usuarios que posean perfiles internos podrán acceder al portal interno (portal de administración y gestión de e-facil).
  Los usuarios con perfiles externos podrán acceder a la carpeta del empresario.
  Una misma persona (un mismo NIF) podrá tener uno o varios perfiles internos, y/o un perfil externo.

Perfiles internos

Administrador general

Es un administrador del sistema donde está instalada la aplicación e-facil.

Administrador entidad

Es un administrador de la entidad local.

Gestor entidad

Es el usuario de la entidad local que gestiona las operaciones realizadas por los usuarios externos, gestiona facturas recepcionadas, visualiza los trámites de su entidad.

Digitalizador

Es el usuario de la entidad local que utiliza el módulo de digitalización certificada DigiFácil

Perfiles externos

Anónimo

Llamamos perfil **anónimo** al que tiene un usuario que accede a la carpeta del empresario por curiosidad o como paso previo a registrarse o bien a identificarse y así adquirir un perfil en e-fácil.

Registrado

Es un usuario que se ha registrado en la carpeta del empresario, pero todavía no se ha identificado ante la entidad local y no ha adquirido todavía otro perfil.

Validado

Es un usuario identificado, bien con certificado electrónico personal o de empresa, o bien con usuario y contraseña tras visita presencial a una oficina que confirme su identidad (típicamente en las EELL). El usuario con este perfil puede acceder a todos los servicios de e-fácil de la carpeta del empresario.

Un usuario que se registra y que adquiere perfil validado podrá ser, a su vez:

- **Representante legal de empresa.**

  Podrá adquirir derechos de representación en eFacil siempre que:

  1. si accede con certificado de representante de empresa
  2. Si se persona en la entidad, presenta los poderes de la empresa y un gestor le da representación en eFacil para esa empresa.

- **Asociado a empresa.**

Un usuario asociado podrá realizar operaciones relacionadas con la empresa a la que está asociado.

Además el representante legal podrá otorgar **privilegio de representante** a un usuario asociado. Este permiso permitirá al usuario asociado, realizar determinadas funciones para esa empresa, como modificar datos de empresa, visualizar todas las licencias de la empresa, todas las facturas de la empresa, no sólo las que ha iniciado o enviado él.

Un usuario podrá estar asociado a una empresa en eFacil siempre que un usuario representante legal de empresa le asocie a la empresa de la que es representante

Operaciones realizables con o sin autenticación

Visualización de noticias

Tanto los usuarios no autenticados de la aplicación como los autenticados pueden ver las últimas noticias publicadas previamente utilizando adminFácil. A continuación se presenta la interfaz a la que se tiene acceso cuando todavía no se ha procedido a la autenticación:

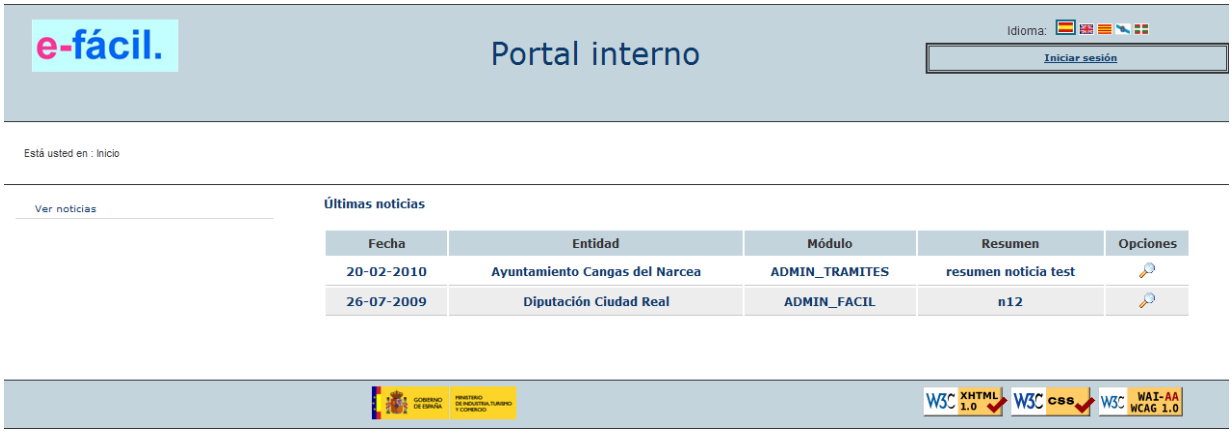

Ilustración 1 - Pantalla principal de la aplicación

En ella se puede ver el enlace “Ver noticias”, que nos llevará en cualquier momento a esta pantalla, estemos autenticados o no, el enlace “Iniciar sesión”, que nos permitirá autenticarnos en el acceso al sistema, como veremos posteriormente, un menú de miga de pan presente en toda la aplicación y la tabla que contiene la información sobre las últimas noticias publicadas por cualquiera de las entidades usuarias del sistema para cualquiera de los posibles módulos.

Dicha tabla contiene los siguientes datos sobre cada una de las noticias: fecha de publicación, entidad desde la que se ha publicado, módulo sobre el cual versa la noticia y resumen de la misma.

Para ver la información detallada acerca de una noticia en concreto, será necesario pulsar el icono de la lupa correspondiente a la fila de la noticia en la que estemos interesados, como se muestra a continuación:

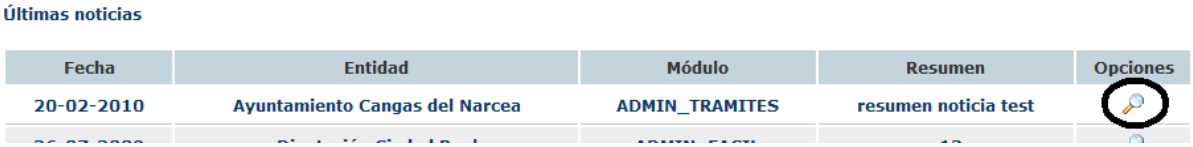

Ilustración 2 - Icono de visualización de detalles de noticia

Una vez que se haga clic sobre ese icono, se podrá ver una pantalla con información más completa sobre la noticia como la siguiente:

Ilustración 3 - Detalle de la noticia

En ella se puede observar la barra de ayuda, presente en todas las pantallas de la aplicación que muestran o modifican datos.
Se muestran los mismos campos que aparecían en la tabla, además de la descripción completa de la noticia, en el campo “Descripción”. Si se pulsa el botón “Volver” se volverá a la pantalla anterior.

Si pulsa en el enlace “Ver noticias” accederá a una interfaz de búsqueda de noticias en las que se podrán encontrar todas las noticias registradas en el sistema, no sólo las últimas. Tiene un aspecto similar al que se muestra en la siguiente imagen.

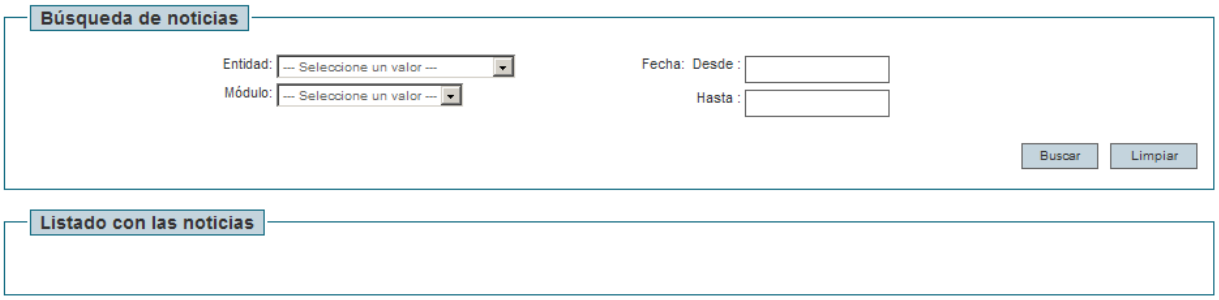

Ilustración 4 - Interfaz de búsqueda de noticias

Mediante el uso de dicha interfaz todos los usuarios, tanto autenticados como no autenticados pueden realizar búsquedas por los siguientes criterios: entidad que publica la noticia, módulo y rango de fecha de publicación. Debajo del formulario en el que se establecen los criterios de búsqueda está el listado con los resultados, que sólo se poblará cuando se haya establecido al menos un criterio. Las fechas se han de escribir con el formato dd/mm/yyyy, anteponiendo ceros tanto a mes como a día si es necesario.

Una vez se ha poblado la lista, podremos hacer clic en el icono de la lupa para cualquiera de los archivos que aparezcan en ella, lo que nos llevará a una pantalla similar a la referida en la ilustración con el título “Detalle de la noticia”, y con las mismas funcionalidades.

Autenticación para la entrada a la aplicación

Para comenzar el proceso de autenticación el usuario debe pulsar el enlace “Iniciar sesión”, lo que le llevará a la pantalla de autenticación.

Ilustración 5 – Enlace de inicio de sesión

Para entrar en la aplicación, el usuario dispone de dos posibilidades:

Si dispone de un nombre de usuario y contraseña en el sistema debe introducirlos en los campos indicados, situados en la parte izquierda, y pulsar el botón “Entrar con acreditación”. También deberá seleccionar la entidad si es necesario.

Si dispone de un certificado digital válido para el sistema deberá pulsar el botón “Entrar con certificado”, que iniciará convenientemente el sistema de entrada al sistema usando el certificado.

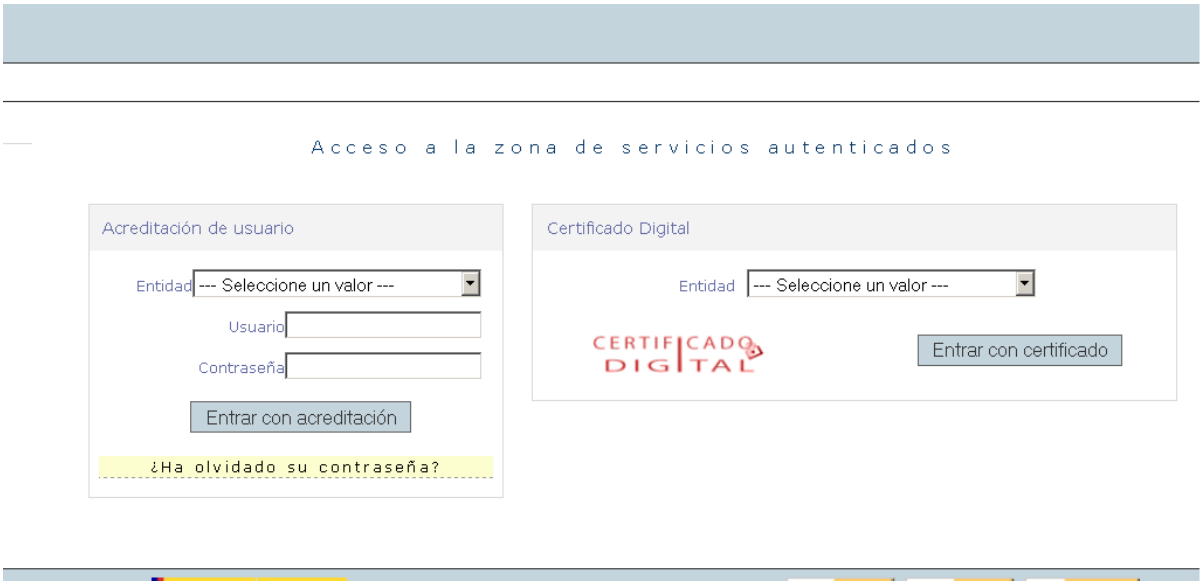

Ilustración 6 – Pantalla de acreditación de usuario

Una vez seguido este procedimiento el usuario será redireccionado a una nueva pantalla en la cual ya podrá realizar las operaciones asignadas a su perfil.

Operaciones realizables sólo tras la autenticación

Una vez realizada la autenticación, aparecerán en el menú, dependiendo de las tareas que tenga permiso de realizar en el sistema, uno, varios o todos los enlaces que le permitirán realizar las siguientes acciones.

Consulta o modificación de datos personales

Si usted posee el elemento “Mis datos” del menú, podrá acceder a una interfaz como la siguiente para cambiar sus datos personales:

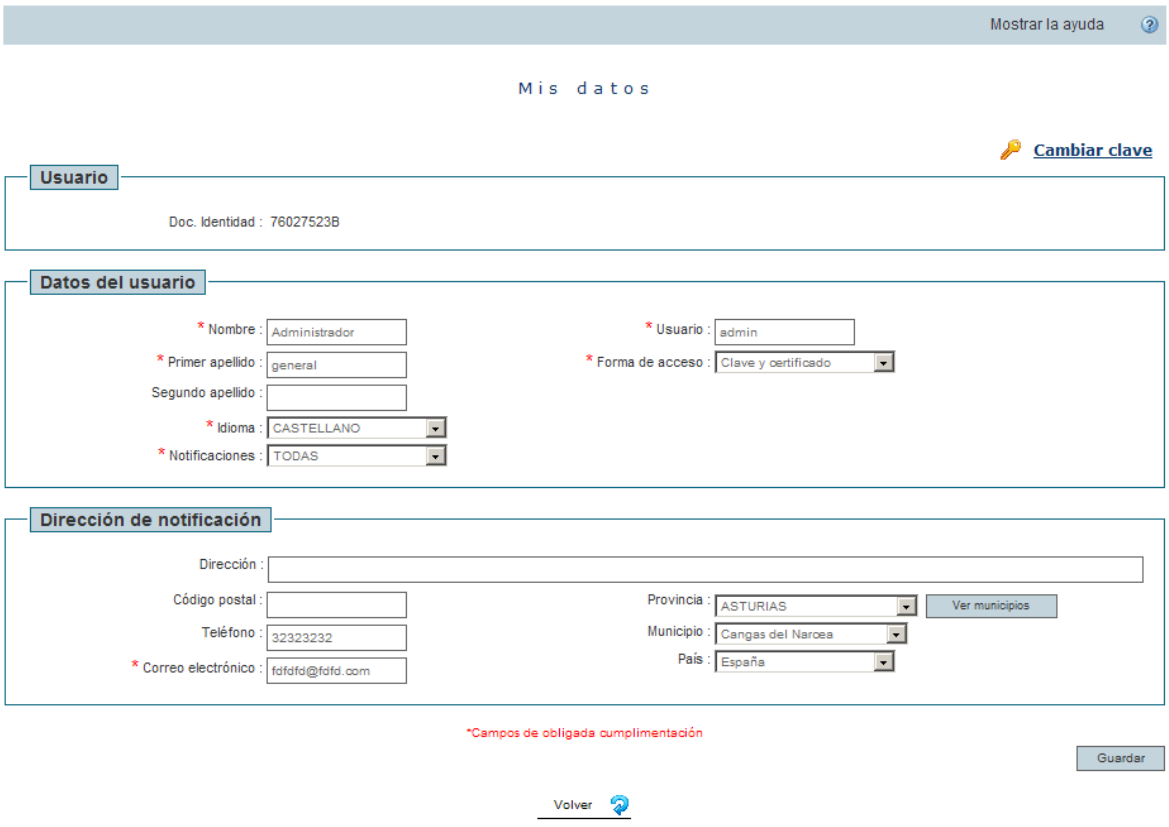

Ilustración 7 - Interfaz de modificación de datos personales

En ella se puede cambiar sus datos personales, excepto el documento de identidad. Entre los datos que se pueden cambiar están nombre, apellidos, idioma en el que usará la aplicación, manera de recibir las notificaciones, usuario, forma de acceso a la aplicación (mediante clave, certificado o ambos), dirección, código postal, teléfono, correo electrónico, provincia, municipio y país.

Para cambiar el municipio se ha de seleccionar primero la provincia. Al pulsar el botón “Ver municipios”, se poblará la lista desplegable “Municipio” entre los cuales podrá seleccionar el deseado, perteneciente a la provincia previamente seleccionada.

Si se pulsa “Guardar” los cambios se hacen definitivos, mientras que se pueden ignorar pulsando “Volver”, lo que nos lleva a la pantalla anterior.

Si se activa el enlace “Cambiar clave” se accede a la interfaz de cambio de clave, que tiene un aspecto como el que sigue.

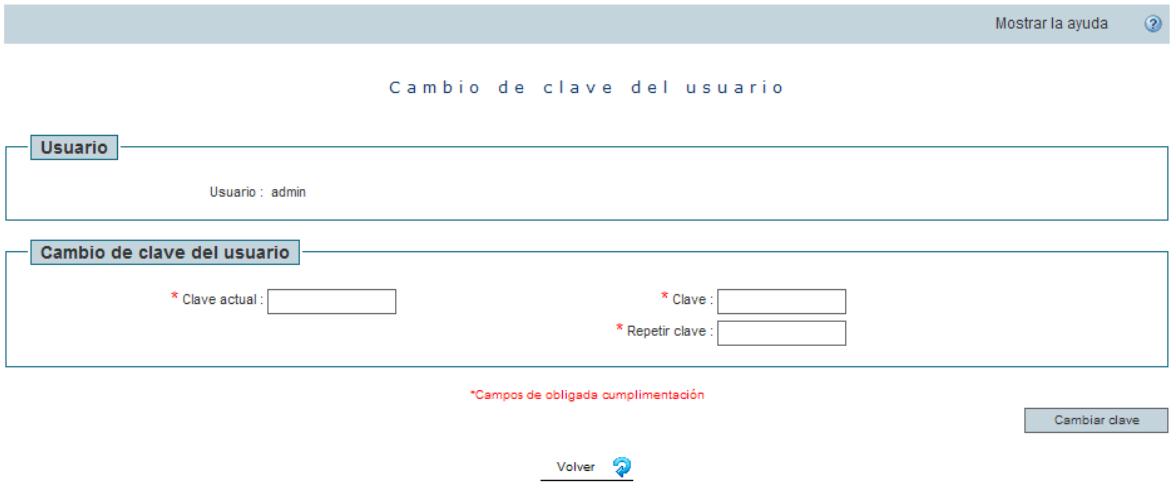

Ilustración 8 - Interfaz de cambio de clave

En esta pantalla aparece primeramente el nombre de usuario elegido, así como el formulario que nos permitirá cambiar de clave, consistente en el campo “Clave actual”, donde se debe escribir la clave que esté activa en el momento, así como los campos “Clave” y “Repetir clave”, donde se deberán escribir y repetir la clave nueva, respectivamente.

Para que el cambio de contraseña se lleve a cabo se habrá de pulsar “Cambiar clave”, mientras que si cambiamos de opinión bastará hacer clic en “Volver”, lo que nos llevará a la pantalla anterior sin realizar cambios de ningún tipo.

Acceso al módulo adminFácil

Pulsando sobre el enlace “Administración” se accederá al módulo **adminFácil**. Si necesita más información sobre este módulo, puede referirse a su manual de usuario, donde encontrará información detallada acerca de los procedimientos que se pueden llevar a cabo usando dicho módulo.

Acceso al módulo adminTrámites

Como en el caso anterior, el enlace “Administración de trámites empresas” da acceso al módulo **adminTrámites**. De la misma manera, existen unos manuales de usuario a los cuales se ha de referir el usuario para conocer las acciones realizables mediante el uso del módulo referido.

Acceso al módulo adminEFactura

En este caso será el módulo **adminEFactura** al que accederemos pulsando el enlace “Portal de facturación electrónica”. Existen asimismo manuales de usuario que explican todos los procedimientos y que puede consultar el usuario si desea conocerlos.

Acceso al módulo digiFácil

Pulsando el enlace “Digitalización certificada” se obtiene acceso al módulo **digiFácil** de digitalización certificada de facturas. Si desea conocer en mayor profundidad el funcionamiento de este módulo, ha de consultar los manuales de dicho módulo, que están disponibles.

Visualización y descarga de archivos

Haciendo clic en el enlace “Ver archivos” se accede a la interfaz de búsqueda de archivos. Dicha interfaz tiene el siguiente aspecto:

Ilustración 9 - Formulario de búsqueda de archivos

Como se puede observar consta de un formulario de búsqueda, que nos permite establecer filtros para encontrar los archivos deseados. En concreto, se puede buscar por entidad que ha realizado la publicación, módulo al que se refiere o estableciendo un rango de fechas, entre las cuales se encontrará la fecha de publicación del archivo que se desee encontrar.

Las fechas se han de introducir en el formato siguiente: el día, siempre con dos cifras, seguido del número del mes, también siempre con dos cifras y el año, señalado con cuatro números. Los tres datos estarán separados por barras oblicuas. Un ejemplo de fecha con dicho formato es el siguiente: 27/03/1987.

En la parte inferior está el listado de resultados de la búsqueda, que no se poblará hasta que no se haya establecido al menos un criterio de búsqueda. Dichos resultados de la búsqueda muestran la fecha de creación, la entidad, el módulo y el nombre del archivo. Todas las columnas se pueden ordenar ascendente o descendentemente pulsando el icono que se encuentra a la derecha del título de la columna.

Una vez realizada la búsqueda, dispondremos de la opción de visualizar los detalles de cualquiera de los resultados, pulsando el icono de la lupa, que se muestra aquí:

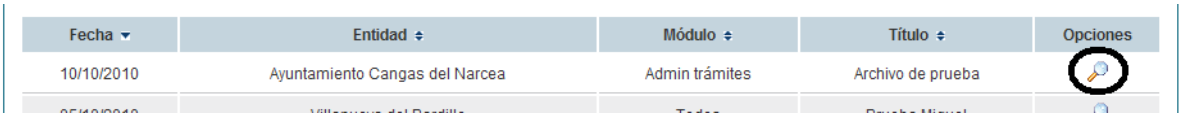

Ilustración 10 - Icono de visualización de archivo

Pulsando dicha lupa se accede a la pantalla de visualización de datos del archivo. Esta tiene un aspecto como el que sigue.

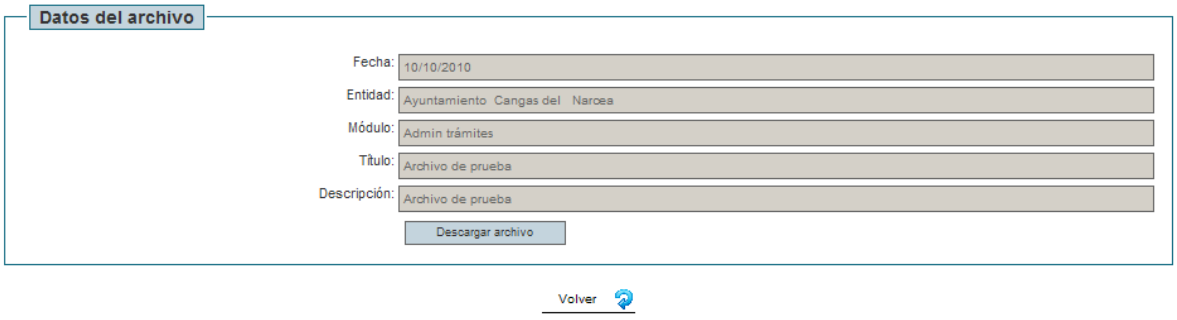

Ilustración 11 - Pantalla que muestra los detalles de un archivo

En esta pantalla se obtiene información más detallada sobre el archivo, que incluye los mismos datos que se mostraban en la tabla y la descripción completa del archivo. Pulsando “Descargar archivo” se iniciará la descarga del archivo y pulsando “Volver” se volverá a la pantalla anterior.

Manual usuario con perfil de administrador general

Introducción

El presente documento tiene como función servir de guía a los usuarios con perfil de administrador general para la utilización del módulo de administración Adminfácil.

Entrada a la aplicación

Para comenzar el proceso de autenticación el usuario debe pulsar el enlace “Iniciar sesión”, lo que le llevará a la pantalla de autenticación.

Ilustración 12 – Enlace de inicio de sesión

Para entrar en la aplicación, el usuario administrador general dispone de dos posibilidades:

Si dispone de un nombre de usuario y contraseña en el sistema debe introducirlos en los campos indicados, situados en la parte izquierda, y pulsar el botón “Entrar con acreditación” (el administrador general cargado por defecto es admin/admin).

Si dispone de un certificado digital válido para el sistema deberá pulsar el botón “Entrar con certificado”, que iniciará convenientemente el sistema de entrada al sistema usando el certificado.

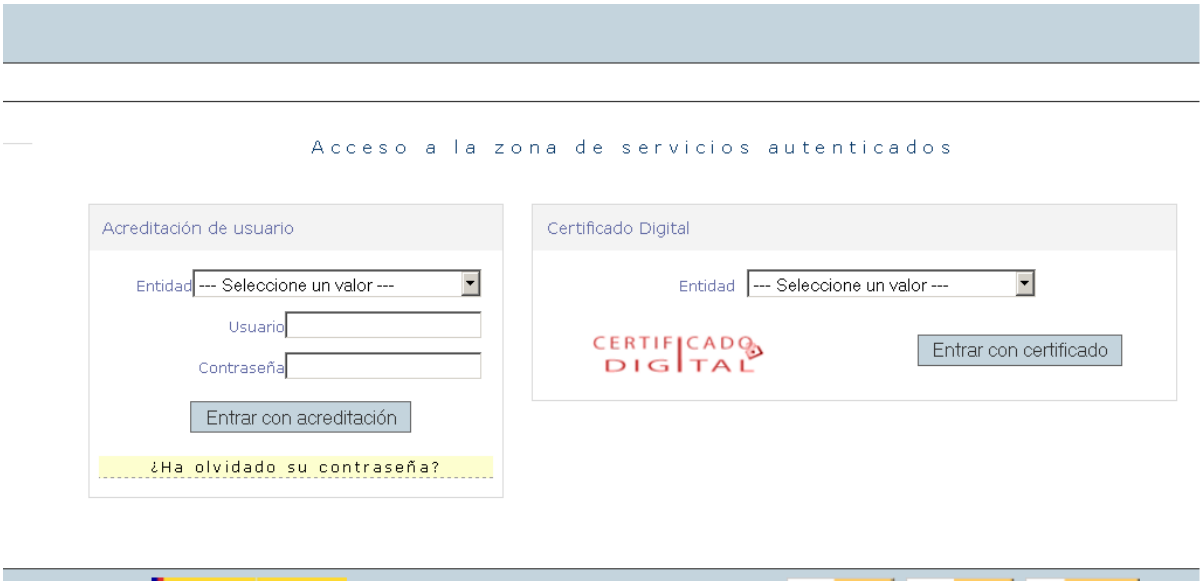

Ilustración13 – Pantalla de acreditación de usuario

Si desea entrar con el perfil de administrador general podrá ignorar los combos de selección de entidad, ya que estos también serán ignorados por la aplicación, debido a la naturaleza del perfil, que se aplica a todas las entidades. Una vez seguido este procedimiento el usuario será redireccionado a una nueva pantalla.

Inicio

Una vez que el usuario ha accedido a la aplicación mediante autenticación, es redirigido a la pantalla de inicio del módulo de administración:

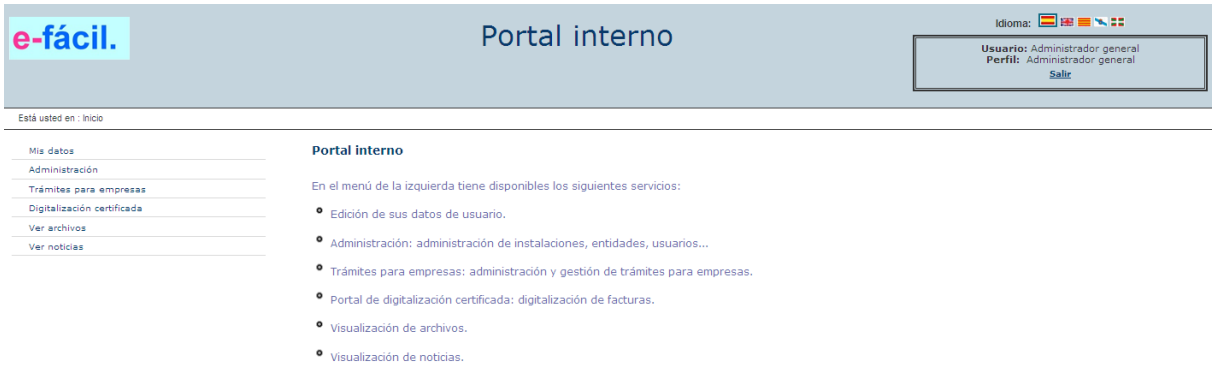

Ilustración 14– Pantalla de inicio

En esta pantalla puede visualizar, en la parte superior derecha el selector de idioma, con el que se puede cambiar el idioma de la aplicación, el nombre del usuario con el que ha accedido a la aplicación y los perfiles que se encuentran asociados al usuario. En la parte inmediatamente inferior se halla el enlace “Salir”, que le permite desconectar de manera segura de la aplicación.

Debajo de esta se encuentra un menú tipo “miga de pan” que le permite saber en todo momento en qué parte de la aplicación se encuentra, así como retroceder en los menús en cualquier momento.

Bajo el menú “miga de pan” se encuentra la barra de ayuda, que ocupa la parte central y derecha. Pulsando en el enlace “Mostrar la ayuda”, nos aparece un texto de ayuda que explica brevemente como utilizar la aplicación. Cuando se pulsa este enlace, se transforma en “Ocultar la ayuda”, que realiza la operación contraria, ocultar el texto con la información.

En la parte izquierda se halla el menú en el cual se visualizan todas las acciones que puede realizar, en este caso, con el perfil de administrador general. Los elementos del menú incluyen: “Archivos”, que permite la gestión y búsqueda de archivos; “Noticias”, que nos da la misma funcionalidad para las noticias; “Configuración”, que nos permite ver las

instalaciones de la aplicación que se encuentran realizadas, así como cambiar su configuración; “Entidades”, que nos permite gestionar las entidades presentes en el sistema; “Usuarios internos”, gracias al cual podemos realizar todas las gestiones relativas a los usuarios internos de la aplicación; “Carga-descarga css”, que nos permite personalizar el aspecto de la aplicación mediante la carga de un archivo de hojas de estilos en cascada; “Acuerdos utilización APS/WS”, que nos permite configurar que entidades utilizarán estos servicios y, finalmente, “Logo Entidad”, que nos permite personalizar el aspecto de la aplicación para cada entidad incluyendo su logotipo personalizado.

La barra superior, el menú de miga de pan, el menú de la parte derecha y la barra de ayuda estarán presentes en toda la aplicación.

Archivos

Pulsando en el enlace “Archivos” del menú principal se accede a la página de gestión de archivos:

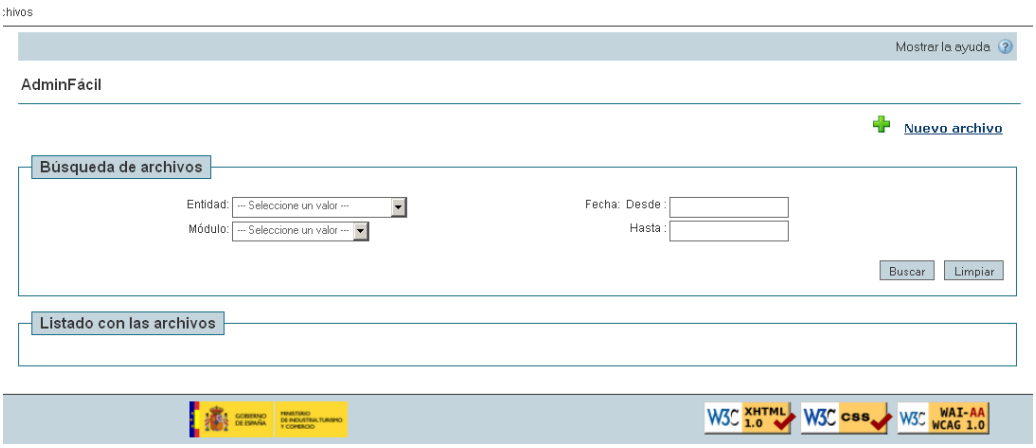

Ilustración 15– Interfaz de búsqueda de archivos de adminFácil

Lo que aparece en primer lugar a la derecha es el enlace para crear un nuevo archivo. Si se pulsa en dicho enlace el usuario será redirigido a la pantalla de creación de un nuevo archivo. Posteriormente se explica cómo se realiza el procedimiento.

El usuario administrador general puede también visualizar todos los archivos insertados en la aplicación. En la parte inferior bajo el título “Listado con los archivos” aparecerán todos los datos de los archivos que cumplan los requisitos de los filtros. Será necesario establecer al menos un criterio de búsqueda para que aparezcan archivos en el listado.

La aplicación nos permite establecer los siguientes criterios de búsqueda: “Entidad”, nos permite seleccionar la entidad de la cual nos aparecerán los archivos; “Módulo” permite que sólo aparezcan los correspondientes a ciertos módulos de la aplicación y “Fecha” nos permite establecer el rango de fechas entre las cuales se debe haber publicado el documento para que salga en el listado. Estas opciones de búsqueda se pueden aplicar individualmente o de manera conjunta. Pulsando el botón “Buscar” se hace efectiva la búsqueda y pulsando el botón “Limpiar” se eliminan todos los criterios de búsqueda establecidos con anterioridad.

Tanto este listado, como el resto de listados del módulo, pueden ser ordenados ascendente o descendentemente por cualquiera de sus campos, pulsando sobre el icono que a tal efecto está situado a la derecha del nombre de cada columna. Todos los listados están a su vez paginados, pudiendo el usuario desplazarse entre las diferentes páginas de los mismos, bien pulsando en el número de página deseado en la lista de páginas que aparece en la parte inferior del listado, o bien utilizando alguno de los iconos de navegación que se encuentran a los lados de la lista de páginas, cuyo significado de izquierda a derecha es: primera página, cinco páginas menos, una página menos, una página más, cinco páginas más y última página.

Para cada uno de los archivos del listado aparecen los siguientes datos: fecha, entidad, módulo y título. A la derecha del todo aparecen una serie de opciones que, de ser utilizadas, se realizarán sobre el archivo correspondiente a esa fila. De izquierda a derecha estas opciones son las siguientes, “Dar de baja el archivo” da de baja el archivo en el sistema, sin eliminarlo; “Modificar el archivo” nos permite modificar los datos correspondientes al archivo y “Borrar el archivo” nos habilita para eliminar definitivamente el archivo del sistema. A continuación se explica cada uno de estos procedimientos con detalle.

Nuevo archivo

Como se ha dicho con anterioridad, para crear un nuevo archivo se debe pulsar en el enlace “Nuevo archivo” que está situado en la parte superior derecha de la pantalla de administración de archivos.

Una vez se ha pulsado dicho enlace, la aplicación nos redirige a la siguiente pantalla, en la que se podrán introducir los datos correspondientes al archivo que se quiere crear. Los campos marcados con un asterisco rojo son de obligada cumplimentación.

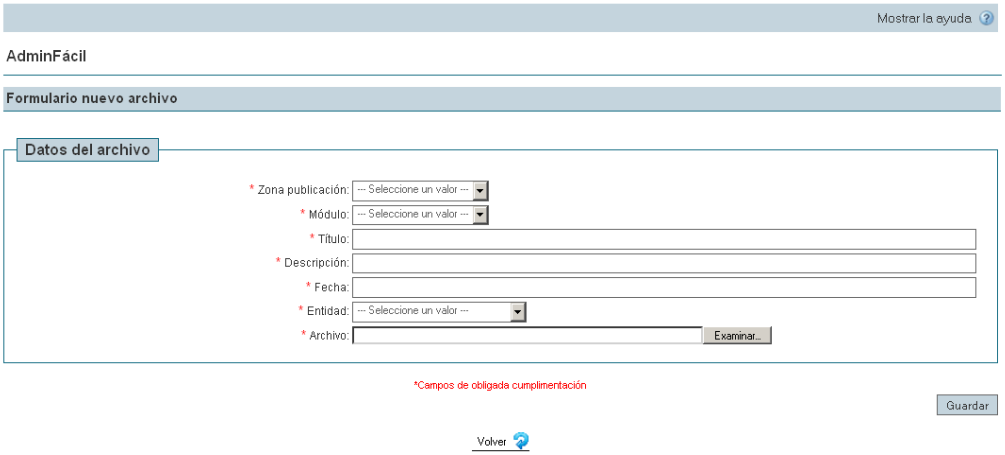

Ilustración 16 – Formulario de nuevo archivo

Para crear un nuevo archivo deberemos especificar los siguientes datos:

- “Zona de publicación”, que corresponde con las partes del sistema en las que queremos que el archivo sea visible. Las opciones disponibles son “Portal interno”, “Carpeta empresario” y “Ambos”, que provocará que sea visible en ambas partes.
- “Módulo”, que nos permitirá especificar a qué módulo de la aplicación se desea asociar el archivo. Los valores disponibles corresponden a los diferentes módulos de la aplicación.
- “Título” que es el título que se le desea dar al archivo para su identificación en el sistema.
- “Descripción” que deberá ser una descripción del contenido del archivo.
- “Fecha” que es la fecha del archivo en formato día/mes/año, tanto día como mes serán números de dos cifras, anteponiendo ceros si es necesario, mientras que año será un número de cuatro cifras. Por ejemplo, una fecha en formato correcto sería: “27/03/1987”.
- “Entidad” representa la entidad a la que se asocia el archivo, que se elegirá en la lista desplegable que contendrá todas las que estén dadas de alta en el sistema.
- “Archivo”, que es el archivo que se quiere subir. Haciendo clic en “Examinar…” aparecerá un explorador de archivos en el que se podrá seleccionar el archivo deseado.

Una vez cumplimentados todos estos datos, se deberá hacer clic en “Guardar” para dar de alta el archivo en el sistema. Si se desea volver atrás sin realizar ningún cambio, bastará con hacer clic en el botón “Volver”. El sistema nos indicará si el alta se ha realizado con éxito o no, llevándonos a la pantalla correspondiente.

Dar de baja un archivo

Una vez realizada una búsqueda nos aparecerá el listado de archivos que coinciden con lo que estamos buscando. Si pulsamos el icono del pulgar rojo mirando hacia abajo, lo daremos de baja. El icono que se ha de pulsar se puede ver en la siguiente imagen:

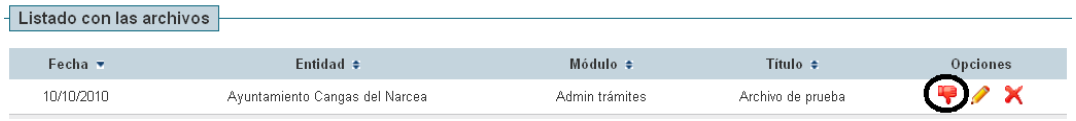

Ilustración 17 – Icono de baja de archivo

Una vez pulsado, la aplicación nos mostrará un mensaje en el que, mediante la pulsación del botón “Baja”, podremos confirmar la baja definitiva del archivo. Si no queremos realizar ningún cambio podremos pulsar el botón “Volver”, que volverá a la pantalla anterior sin realizar ningún cambio.

Ilustración 18 – Diálogo de confirmación de baja de archivo

Si pulsamos “Baja” la aplicación nos mostrará un mensaje de asentimiento en el que se nos indicará si se ha efectuado la operación correctamente. Después de esto, podremos volver a la pantalla anterior pulsando “Volver”.

Modificar archivo

Para modificar los datos de un archivo, deberemos pulsar el icono del lápiz, en la fila del archivo que queramos modificar. En la siguiente imagen se identifica el icono.

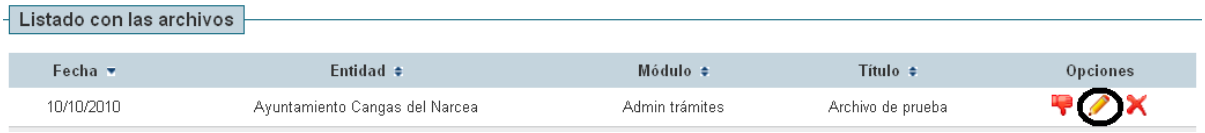

Ilustración 19 Modificación de archivo

Una vez que pulsemos este icono, se nos lleva a la pantalla de modificación de datos del archivo:

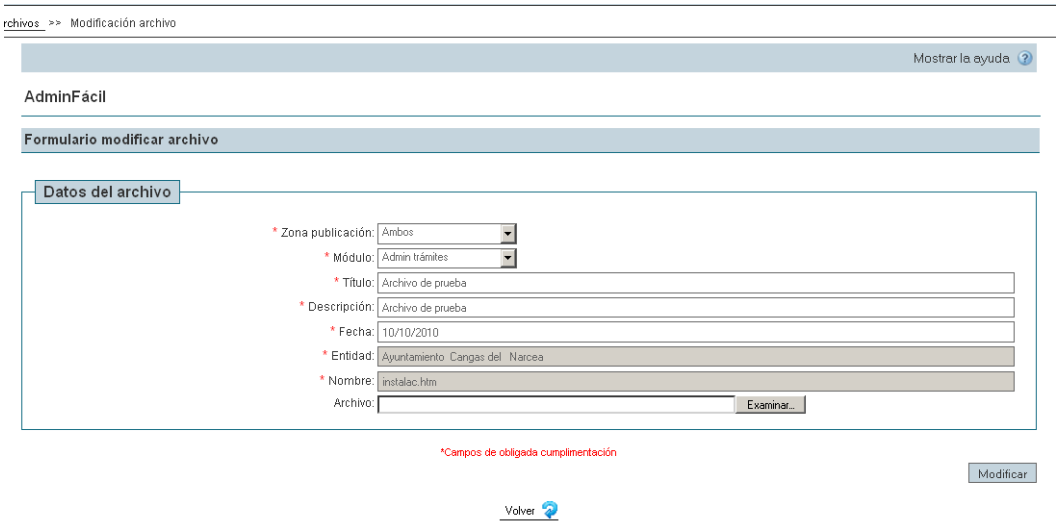

Ilustración 20– Interfaz de modificación de atributos de archivo

Esta pantalla es muy similar a la de la creación de archivo. Hay un campo que no se puede modificar, que es la entidad a la que pertenece el archivo y un campo nuevo: “Nombre”, que corresponde al nombre del archivo que se subió en la creación o la última modificación. El resto de campos muestran la misma información que fue introducida al crear archivo.

Se puede subir otro archivo que sustituya al anterior utilizando el campo “Archivo” de nuevo, como ya se ha explicado en la operación de creación de un nuevo archivo. El campo “Nombre” se actualizará automáticamente una vez realizada la operación. Como se puede comprobar, ninguno de los campos marcados con un asterisco puede ser dejado en blanco.

Eliminar archivo

Para eliminar un archivo previamente creado, se ha de pulsar el icono correspondiente en la fila del archivo que se desea eliminar. El icono es el siguiente:

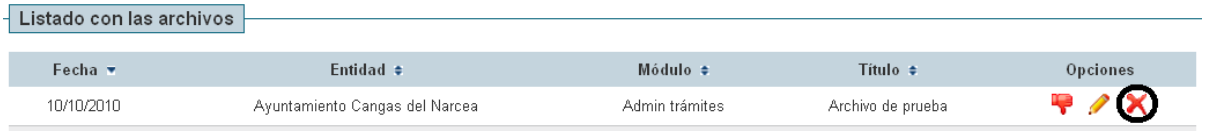

Ilustración 21– Icono de eliminar archivo

Una vez pulsado ese archivo se nos remitirá a una pantalla de confirmación, que se muestra a continuación y en la que podremos pulsar “Borrar” para confirmar la acción y llevarla a cabo o “Volver” si cambiamos de opinión y decidimos mantener el archivo. Si pulsamos “Borrar” el sistema nos mostrará un mensaje de asentimiento indicando si la acción se ha llevado a cabo con éxito o no.

Ilustración 22 – Pantalla de confirmación del borrado de archivo

Noticias

Pulsando en el enlace “Noticias” del menú de la parte izquierda se accede a la interfaz de administración de las noticias, en la cual aparecen los elementos que se muestran a continuación:

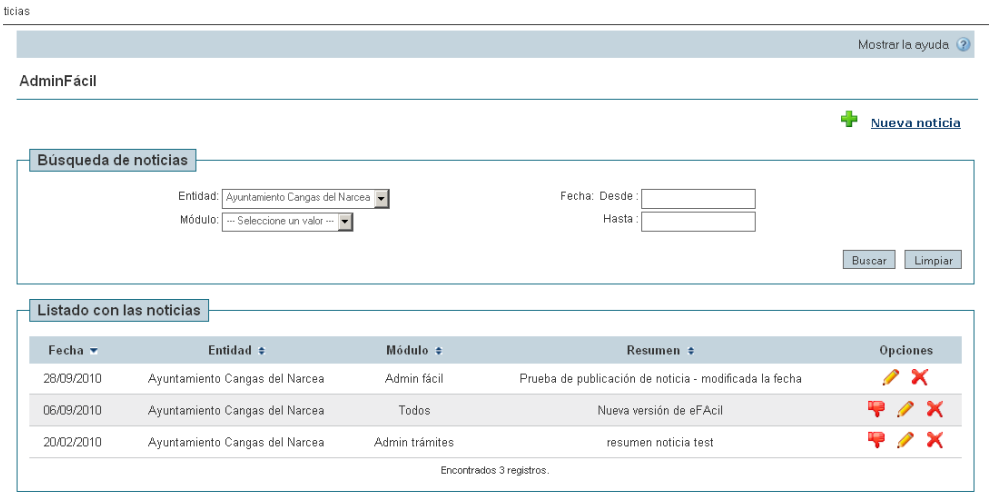

Ilustración 23- Interfaz de búsqueda de noticias

En la parte superior derecha aparece el enlace “Nueva noticia”, pulsando en el cual iniciaremos el procedimiento para crear una nueva noticia, que se especificará posteriormente en este documento. También podemos ver en ella el listado de noticias.

Dicho listado aparece inicialmente vacío, pues es necesario establecer una búsqueda con al menos un criterio para que se rellene dicha tabla.

Los criterios que podemos utilizar para la búsqueda son los siguientes: “Entidad”, para sólo ver las noticias correspondientes a cierta entidad; “Módulo”, para filtrar las noticias que no pertenezcan al módulo especificado y “Fecha”, donde se puede establecer un rango de fechas entre las cuales estarán las noticias que aparecerán en el listado.

Para cada noticia que salga en el listado aparecerán los siguientes datos: “Fecha”, que representará la fecha introducida durante su creación o modificación; “Entidad”, que mostrará la entidad para la cual se han publicado las noticias; “Módulo” que representará el módulo o módulos donde la noticia es visible y “Resumen”, que mostrará un pequeño texto a modo de resumen de la noticia y que será también indicado durante la creación o modificación de la misma. A la derecha de todos estos campos aparecen las opciones que son, de izquierda a derecha: “Dar de baja”, “Modificar” y “Eliminar”. En caso de que una noticia haya sido dada de baja la opción “Dar de baja” no aparecerá. Estas opciones se aplicarán únicamente a la noticia que aparezca en la fila en la cual se encuentren. Los procedimientos a los que lleva cada una de estas acciones se comentarán posteriormente.

La ordenación y paginación de los resultados de búsqueda es similar a los del resto de las listas de resultados de búsqueda de la aplicación y puede consultarse en el apartado “Archivos”.

Nueva noticia

Para iniciar el procedimiento de creación de una nueva noticia deberemos pulsar el enlace “Nueva noticia”, situado a la derecha de la pantalla de la aplicación, justo debajo de la barra de ayuda. La aplicación nos redirigirá entonces a una nueva pantalla, que es la siguiente:

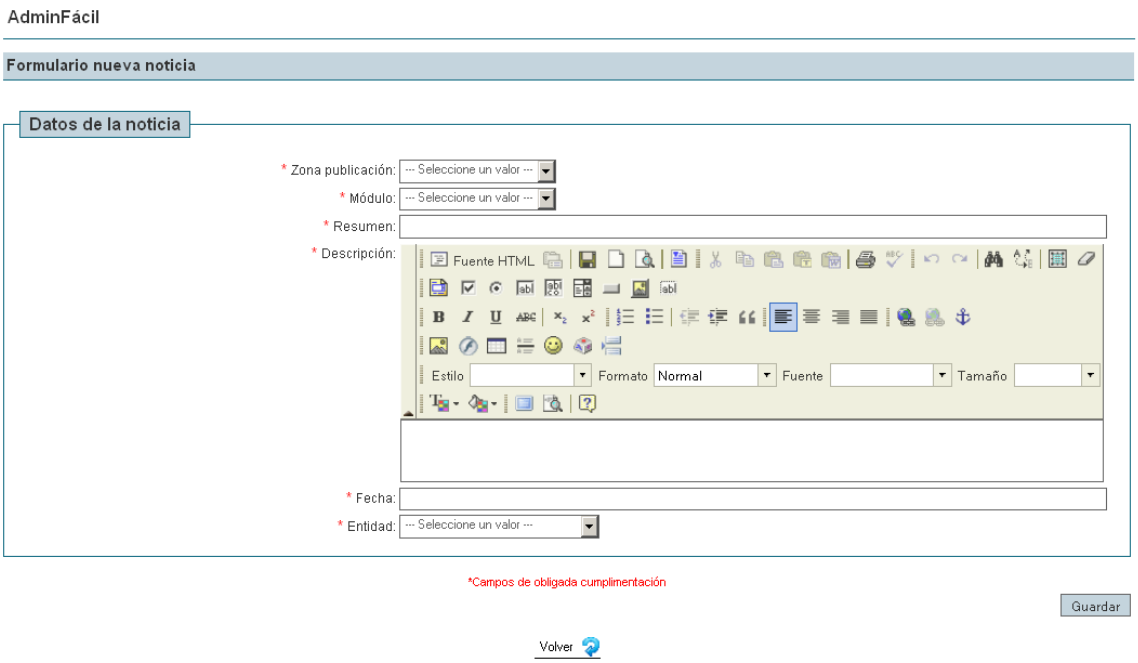

Ilustración 24 - Interfaz de creación de noticia

Los datos marcados con asterisco son de obligada cumplimentación. Los campos son los siguientes: “Zona de publicación” indica dónde será visible la noticia. Puede ser actualmente en el portal interno, en la carpeta del empresario o en ambos. “Módulo” nos permite asociar la noticia a un módulo, para posteriormente poder buscarla. “Resumen” es un campo de texto en el que deberemos indicar un pequeño resumen de la noticia. “Descripción” consiste en el texto completo de la noticia. Se introduce mediante un campo de edición con formato. “Fecha” es la fecha correspondiente a la noticia (ver formato de fecha en la sección “Archivos”) y, por último, “Entidad” es la entidad a la cual se quiere asociar la noticia.

Una vez rellenados todos los campos, la noticia se podrá guardar haciendo clic en el botón “Guardar”. El sistema nos responderá con un mensaje de afirmación o indicándonos nuestros errores. Si se desea volver a la pantalla anterior sin hacer ningún cambio bastará con pulsar el botón “Volver”.

Dar de baja una noticia

El procedimiento es igual que el que se ha de seguir para dar de baja un archivo. En la sección “Dar de baja un archivo” de este mismo documento está especificado el procedimiento a seguir.

Modificar noticia

Para modificar una noticia se deberá pulsar en el icono del lápiz (véase sección “modificar archivo” de este mismo documento para ver el icono) que se encuentre en la misma fila de los resultados de la búsqueda que el documento del cual queremos cambiar los datos.

Una vez pulsado la aplicación nos redirigirá al formulario de usar noticia, en el cual hallaremos mismos campos que en el formulario usado para crear una noticia, con el mismo significado, (ver sección “Nueva noticia”), con la salvedad de que el campo “Entidad” no será modificable.

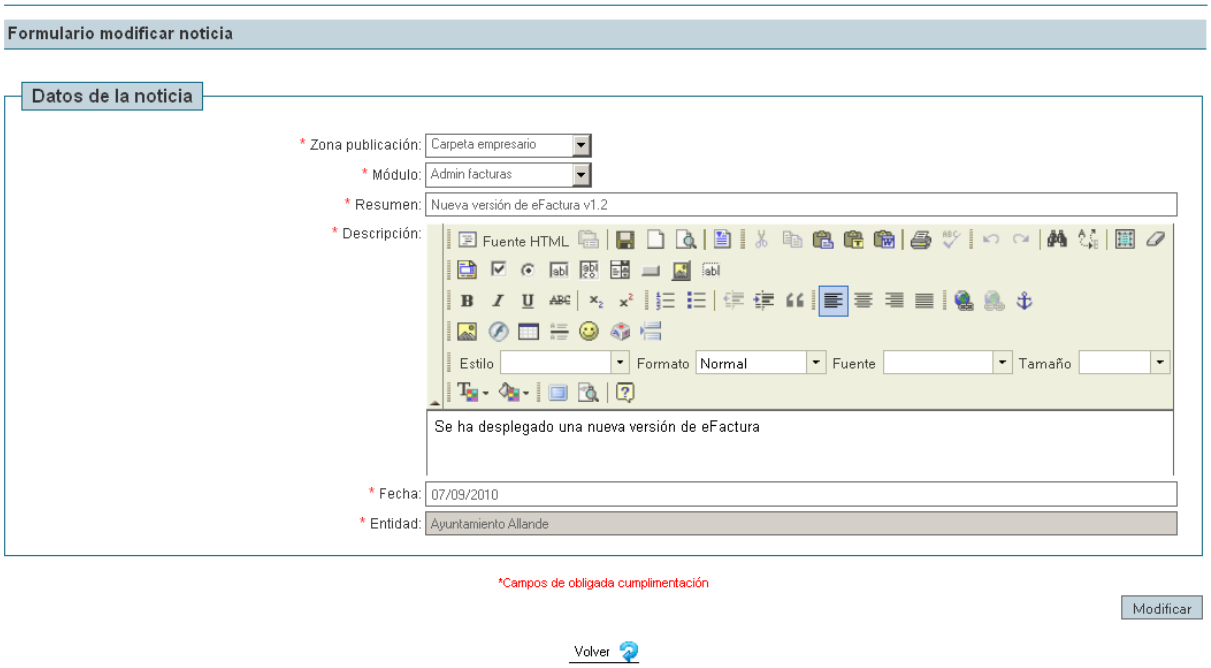

Ilustración 25 - Modificación de una noticia

Una vez realizados los cambios oportunos, se deberá pulsar “Modificar” para llevar a cabo los cambios de manera efectiva. El sistema responderá con un mensaje de asentimiento si se han efectuado los cambios de manera correcta o mostrará los errores en caso contrario. Si se desea abandonar la página sin realizar ningún cambio basta pulsar el botón “Volver”.

Eliminar noticia

El procedimiento es similar al que se ha de seguir para eliminar un archivo. Está especificado en la sección “Eliminar archivo” de este documento.

Configuración

Este módulo nos permite cambiar la configuración de las instalaciones de la aplicación eFacil. Se accede a él pulsando sobre el enlace “Configuración” del menú principal. Una vez se ha pulsado la aplicación nos redirecciona al formulario de configuración. En el están presentes los siguientes elementos.

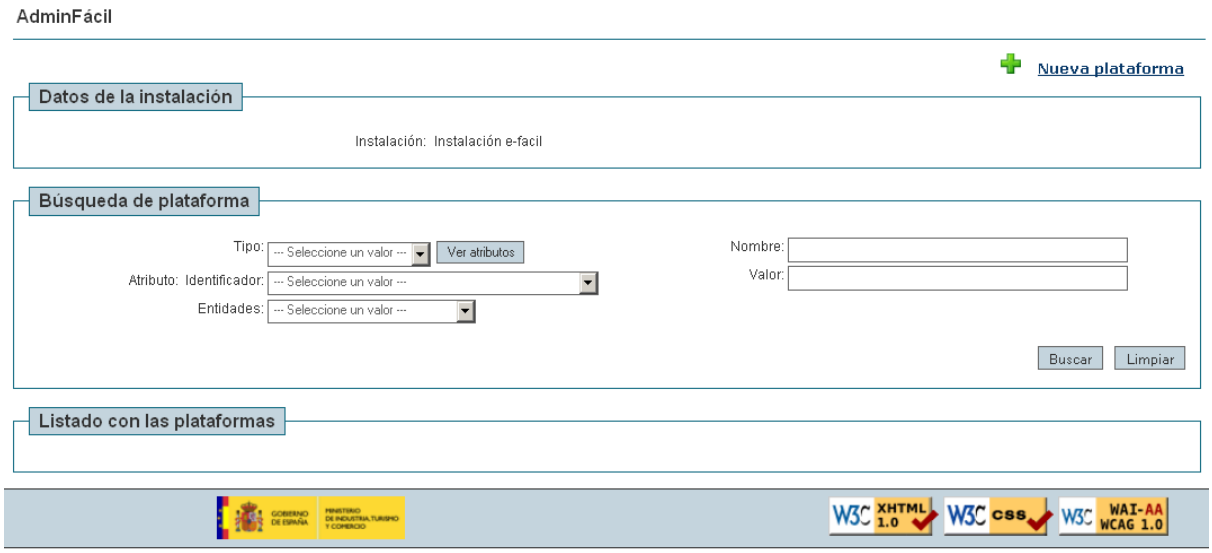

Ilustración 26 - Interfaz de búsqueda de plataformas

El enlace “Nueva plataforma” inicia cuando es pulsado el procedimiento para registrar una nueva plataforma, que será presentado en profundidad más adelante.

En la parte inferior aparece el listado con las diferentes plataformas, que inicialmente aparece vacío, ya que se necesita especificar al menos un criterio de búsqueda para que se llene.

La búsqueda de plataformas y parámetros de configuración se puede realizar por los siguientes campos: “Tipo” es el tipo de atributo a buscar. Si se pulsa el botón “Ver atributos”, poblará el campo inmediatamente inferior, “Atributo, Identificador” con los valores correspondientes a atributos de ese tipo. Si no se ha pulsado previamente el botón “Ver atributos” en esta lista desplegable se muestran los identificadores de todos los atributos. También se pueden realizar filtros por entidades, en el campo “Entidad”, o bien seleccionando una entidad entre todas las registradas, bien por nombre en el campo “Nombre” o por valor en el campo “Valor”. Estos parámetros se pueden combinar según las necesidades del usuario. La búsqueda nos da la siguiente información acerca de cada resultado: tipo, nombre y entidades a las que está asociada.

Pulsando el botón “Buscar” se realizará la búsqueda con los parámetros especificados y pulsando “Limpiar” se eliminarán todos los parámetros de la búsqueda, obteniendo todos los resultados posibles.

Nueva plataforma

Al pulsar el botón “Nueva plataforma” la aplicación nos redirige al siguiente formulario, donde podemos dar de alta una nueva plataforma.

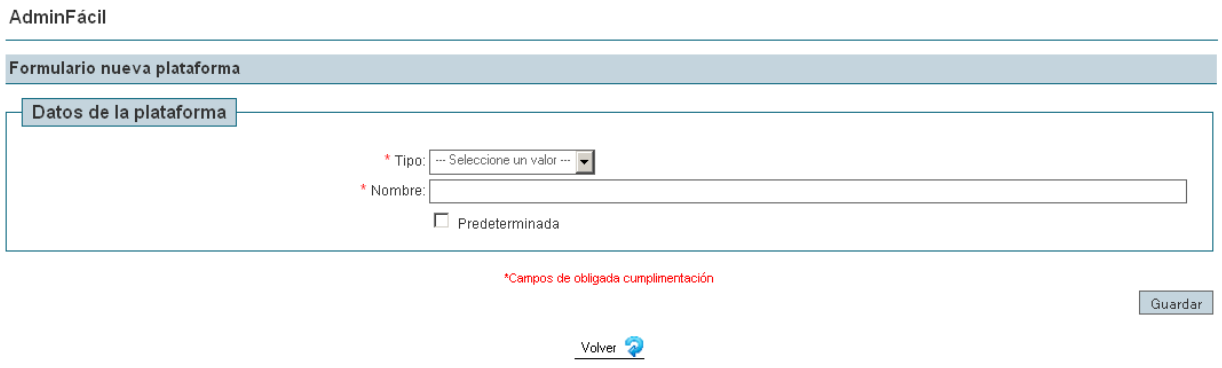

Ilustración 27 Formulario de creación de una nueva plataforma

En el campo “Tipo”, se podrá elegir entre los siguientes, relativos a plataformas usadas por eFacil: “Gestor Contenido”, “Registro”, “Tramitación”, “Antivirus”, “ERP Contable”, “Firma y Validación”, “Alertas SMS”, “Alertas eMail”, “Captcha”. En el campo “Nombre” se especificará un nombre para la plataforma que se va a crear y en campo de selección “Predeterminada” se establecerá si dicha plataforma es la predefinida para las entidades.

Una vez realizados los cambios se pulsará “Guardar” para hacerlos efectivos, a lo que el programa responderá con un mensaje de error o de asentimiento, en función de si ha existido una condición de error o no en el proceso, o bien se pulsará “Volver” si se decide volver a la pantalla anterior sin hacer efectivo ningún cambio. Los campos marcados con asterisco son de obligatoria cumplimentación. Una vez dada de alta una plataforma podremos establecer sus atributos, como se especifica a continuación.

Gestión de atributos de una plataforma

Una vez creadas las plataformas pertinentes y buscadas de la manera adecuada, la lista de resultados de la búsqueda se poblará, permitiéndonos realizar operaciones de configuración para cada una de las plataformas que aparezcan en la lista.

Si se pulsa el siguiente botón a la derecha del todo en la fila cuya plataforma queramos configurar, pasaremos al formulario donde se nos permite establecer los valores de todos los atributos correspondientes a la plataforma, según su tipo:

Ilustración 28- Icono de acceso a la interfaz de gestión de atributos de una plataforma

La aplicación nos llevará a otro formulario donde podremos realizar los citados cambios. Es el siguiente:

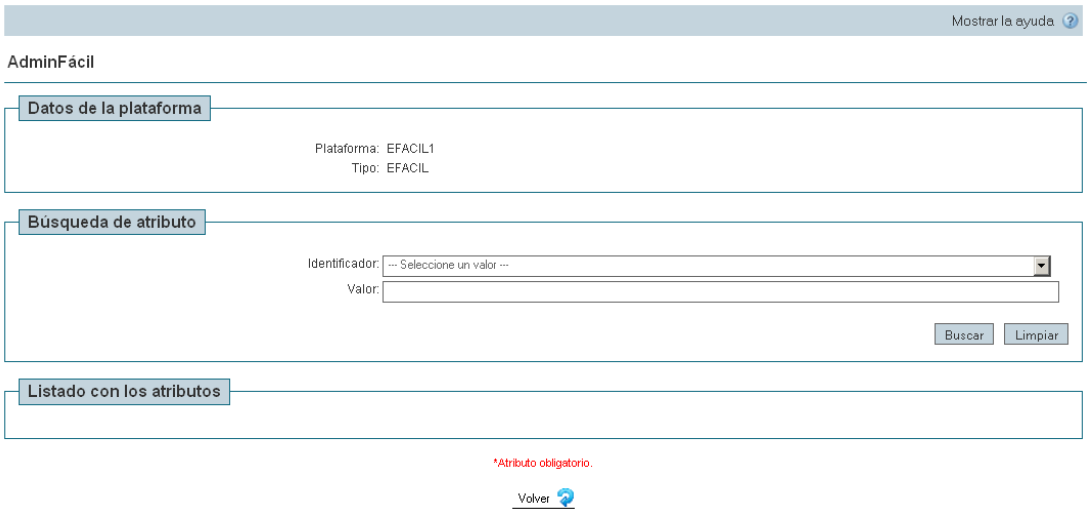

Ilustración 29- Interfaz de búsqueda de atributos de plataforma

En él se nos muestra la información acerca de la plataforma, nombre y tipo, así como una lista donde podremos buscar el atributo a modificar por medio de su identificador (lista "Identificador") o bien por su valor (campo "Valor").

Una vez realizada la búsqueda se poblará el listado de atributos, en el que se nos mostrará el identificador y el valor de cada uno de los atributos resultado de nuestra búsqueda. Pulsando en el icono del lápiz como se muestra a continuación, accederemos a su modificación. En el anexo 1 se encuentra una lista completa de todos los atributos por plataforma, obligatorios u opcionales.

Ilustración 30 - Icono de modificación de atributo de plataforma

Llegado este punto, existen dos tipos de atributos que se pueden modificar, los campos de valor normal, y los campos que contienen un valor encriptado. Dependiendo del tipo nos llevará a una pantalla u otra.

Si es un valor normal, nos llevará a la siguiente pantalla:

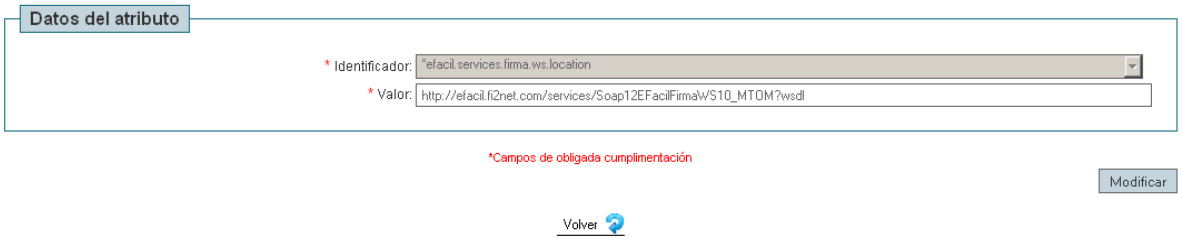

Ilustración 31- Interfaz de modificación de atributo, atributo de texto plano

En ella bastará con cambiar el valor por el deseado y hacer clic en el botón “Modificar”, para llevar a cabo el cambio. Sin embargo, si el valor es encriptado, nos llevará a esta otra pantalla:

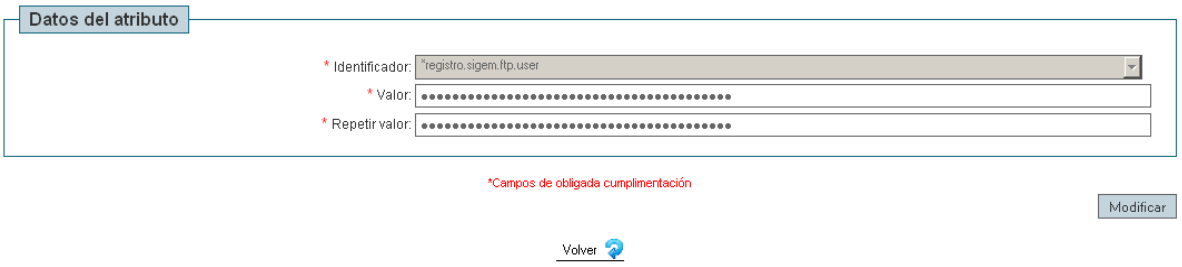

Ilustración 32 - Interfaz de modificación de atributo, atributo encriptado

Para cambiar el valor de un campo encriptado, deberemos escribirlo dos veces previamente a pulsar el botón “Modificar”, y no se podrá ver a simple vista. En ambos casos el identificador no es modificable y si se pulsa el botón “Volver” se vuelve a la pantalla anterior sin realizar ningún cambio.

Modificación de una plataforma

Pulsando el icono del lápiz pasaremos al formulario de modificación de la plataforma, en el cual podremos modificar los datos de la plataforma.

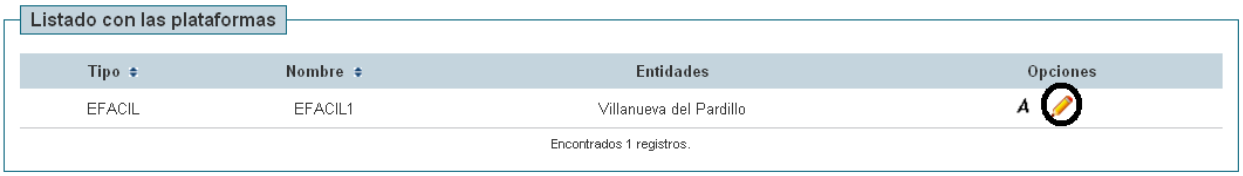

Ilustración 33 - Icono de modificación de plataforma

Podremos cambiar el nombre en el campo “Nombre” y si es la plataforma predeterminada mediante el marcado del campo “Predeterminada”. El campo “Tipo” permanecerá fijo. Para cambiarla basta con cambiar los datos y hacer clic en “Modificar”. Si se hace clic en “Volver” se volverá a la pantalla anterior sin hacer cambios. El programa nos muestra un mensaje de

error si hay algún fallo en la introducción de los datos e intentamos modificar la plataforma, o un mensaje de asentimiento si todo ha ido bien.

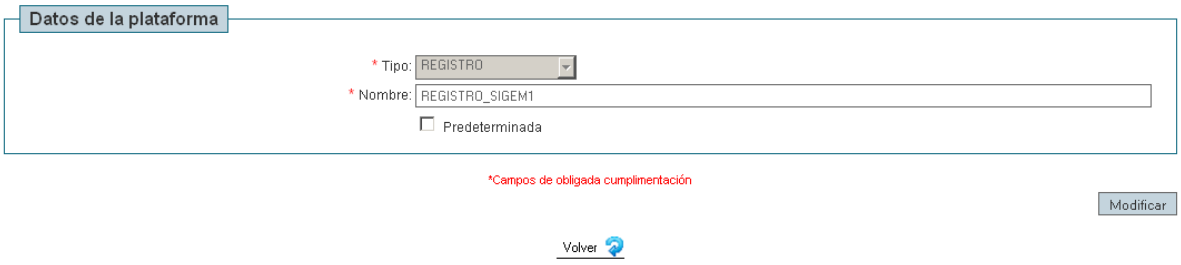

Ilustración 34 - Edición de datos de la plataforma

Eliminación de una plataforma

Para eliminar una plataforma deberemos pulsar el botón de la cruz roja en la fila deseada.

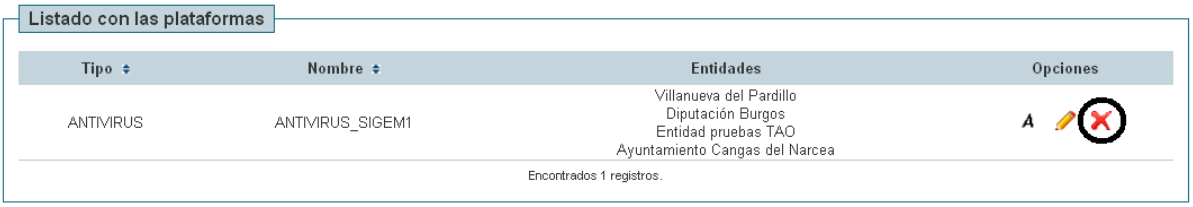

Ilustración 35 - Icono de eliminación de plataforma

Esto nos llevará a la siguiente pantalla de confirmación en la que tendremos que decidir si realmente queremos borrar dicha plataforma o no.

AdminFácil
Confirmación de borrado
Pulse sobre el botón 'Borrar' para confirmar la eliminación de la plataforma : ANTIVIRUS_SIGEM1 de la instalación : Instalación e-facil
Borrar
Volver

Ilustración 36 - Pantalla de confirmación del borrado de plataforma

Si pulsamos “Borrar” borraremos de manera definitiva la plataforma, mientras que si pulsamos “Volver”, volveremos sin hacer cambios.

Entidades

Si pulsamos el enlace “Entidades” en el menú principal accederemos a la interfaz de administración de entidades. En ella se encuentra el enlace “Nueva entidad”, que nos permitirá iniciar el procedimiento de creación de una nueva entidad, el formulario de búsqueda de entidades y el listado con las entidades.

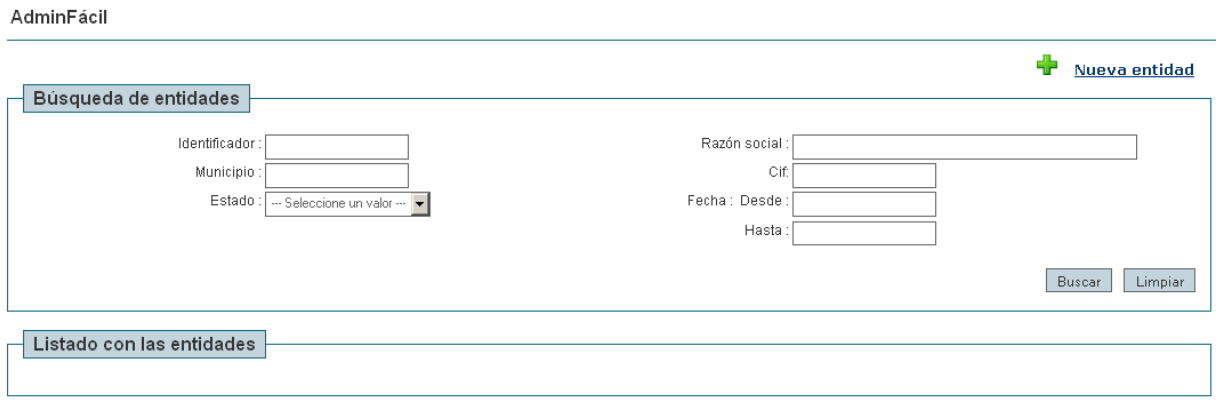

Ilustración 37 - Interfaz de búsqueda de entidades

Inicialmente el listado con las entidades se encuentra vacío, pues hay que especificar al menos un criterio de búsqueda para que se rellene. Se nos permite buscar según los siguientes parámetros: “Identificador”, que es el identificador de la entidad; “Municipio”, municipio al cual pertenece la entidad; “Estado”, estado al que pertenece la entidad; “Razón social”, la especificada para la entidad en el momento de su creación; “CIF”, número de identificación fiscal de la entidad a buscar y “Fecha”, que nos permite establecer un rango de fechas para buscar según la fecha de registro de la entidad en el sistema.

Pulsando “Buscar” se lleva a cabo la búsqueda, apareciendo los resultados en la lista inferior y haciendo clic en “Limpiar” se eliminan todos los filtros, apareciendo en la lista de resultados todos los resultados posibles.

Por cada entidad resultado de la búsqueda aparece el identificador, el municipio al que pertenece, su razón social, su CIF, su estado (alta o baja) y la fecha de registro en el sistema, así como las opciones aplicables a esa entidad. A continuación se explica en qué consiste cada una de las opciones.

Creación de una entidad

Tras pulsar el enlace “Nueva entidad” la aplicación nos transfiere al formulario de creación de entidades. Para crear una entidad basta con rellenar los siguientes datos y pulsar “Guardar”:

- Datos de la entidad:
    - Identificador, identificador de la entidad.
    - Estado, indica si la entidad está dada de alta o está de baja.
    - Razón social.
    - Trámite de facturas. Se puede elegir entre “Manual”, “Directa al ERP” o “Previa Tramitador”.
    - CIF, número de identificación de la entidad.

- Una caja de marcado que indica si utiliza antivirus o no.
- Una descripción de la entidad.

- Datos de contacto:
  - Datos de contacto, persona que nos da contacto con la entidad.
  - Dirección, dirección de contacto.
  - Código postal de la dirección de contacto.
  - Teléfono.
  - Provincia.
  - Municipio.
  - País. No es editable y tiene el valor por defecto “España”.
  - Correo de soporte. Correo electrónico que se utiliza en caso de requerir soporte por parte de la entidad.

El proceso se puede cancelar en cualquier momento pulsando el botón “Volver”, que nos llevará a la pantalla anterior sin realizar ningún cambio.

Gestión de certificados de una entidad

Pulsando el icono del candado se accede a la interfaz de gestión de los certificados de la entidad.

Ilustración 38 - Icono de acceso al formulario de gestión de certificados

La interfaz nos permite buscar certificados y añadir nuevos. Los campos por los que nos permite buscar son “Subject DN” (nombre distinguido del sujeto) y periodo de validez, estableciendo un rango de fechas en el campo “Periodo de validez”.

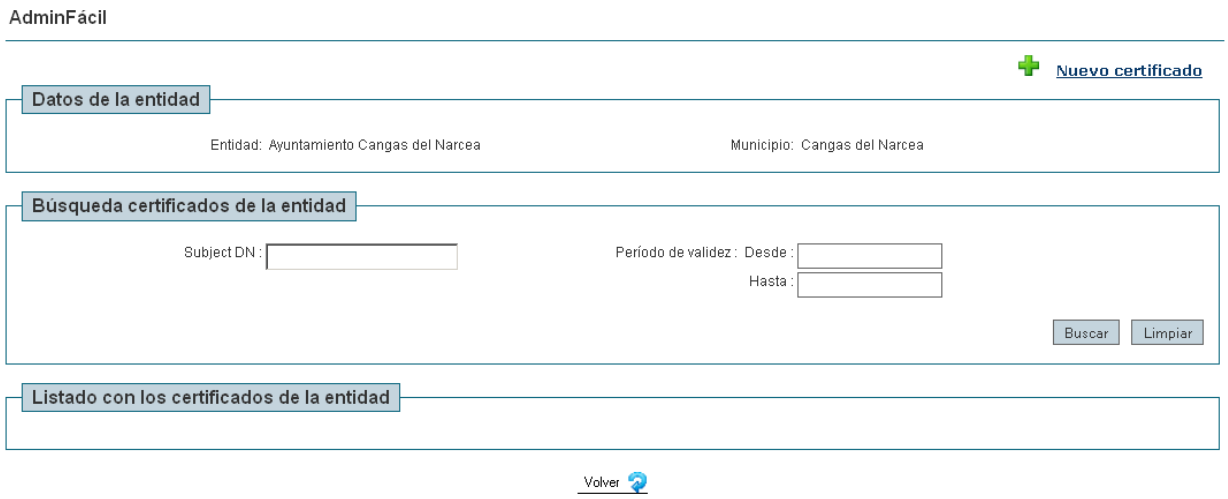

Ilustración 39 - Interfaz de búsqueda de certificados

Pulsando “Nuevo Certificado” se puede cargar un nuevo certificado, pues nos lleva a la interfaz que se usa para ello. Tiene el aspecto siguiente:

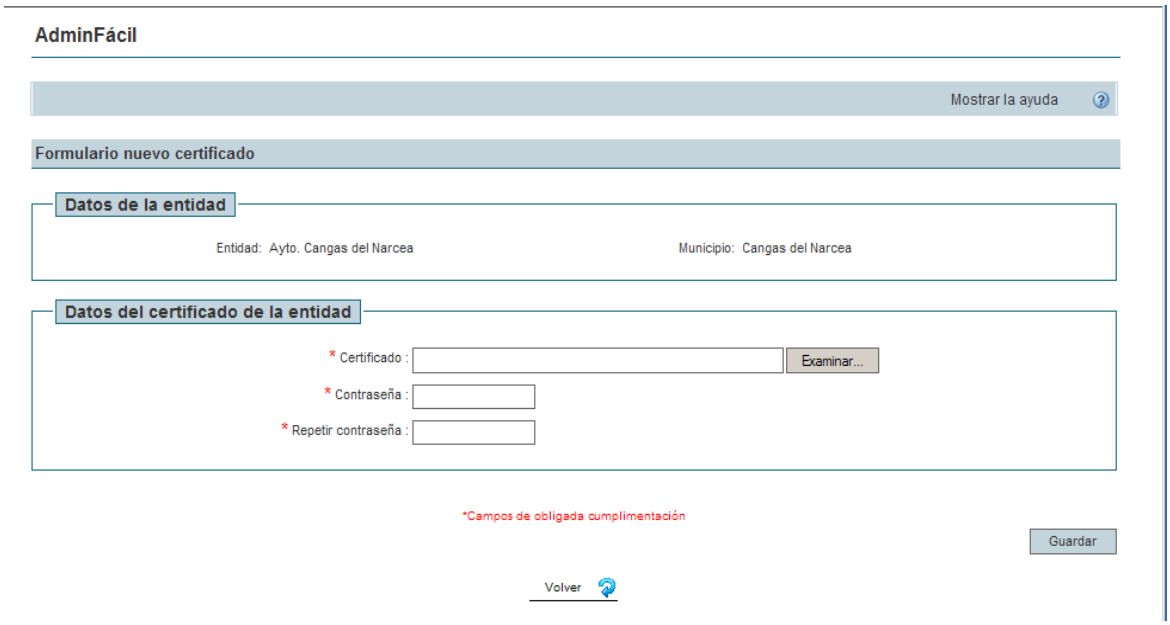

Ilustración 40 - Formulario de nuevo certificado

Los campos a rellenar son: “Certificado”, que es el archivo de certificado que se quiere utilizar. Pulsando “Examinar” se abre un explorador de archivos que nos permite seleccionar el archivo correcto. En “Contraseña” deberemos insertar la contraseña del certificado, así como repetirla en “Repetir Contraseña”. Una vez cumplimentados correctamente todos los campos, deberemos hacer clic en “Guardar” o “Volver”, según deseemos hacer los cambios efectivos o no. Con ello quedará el certificado guardado y asociado a la entidad.

Si lo que deseamos es borrar un certificado perteneciente a una entidad bastará con que pulsemos el siguiente icono y reafirmemos nuestra decisión en la pantalla de confirmación.

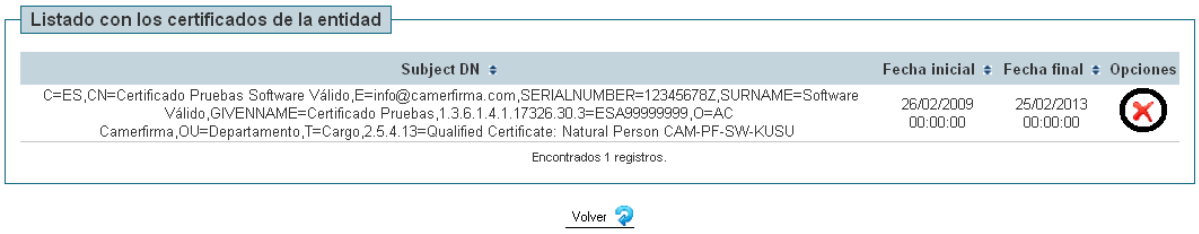

Ilustración 41 - Icono de borrado de certificado

Los datos de los certificados no se pueden modificar una vez están introducidos en el sistema.

Gestión de centros administrativos de una entidad

Al pulsar el icono con las letras “CA”, se lanza la interfaz de gestión de los centros administrativos pertenecientes a una entidad.

Ilustración 42 - Icono de acceso al panel de control de centros administrativos

La interfaz tiene el aspecto siguiente:

Ilustración 43 - Interfaz de búsqueda de centros administrativos

Bajo la barra de ayuda está el enlace “Nuevo centro administrativo”, que se ha de usar para crear el correspondiente nuevo centro administrativo, como se comentará posteriormente.

Bajo dicho enlace se muestran los datos de la entidad con la que se está trabajando (nombre, municipio al que pertenece). Debajo se encuentra el formulario de búsqueda y por último el listado con los resultados de la búsqueda. Dicho formulario nos permite buscar por código del centro administrativo (“Código”), nombre del centro administrativo (“Nombre”) o por nombre del contacto asociado al centro administrativo (“Contacto”). El listado con los resultados de la búsqueda aparece inicialmente vacío, pues para poblarlo es necesario al menos tener un criterio de búsqueda especificado.

Para crear un nuevo centro administrativo se ha de pulsar el enlace “Nuevo centro administrativo”, lo que nos lleva al formulario de creación de centro administrativo. En él, únicamente son obligatorios los campos marcados con asterisco.

Ilustración 44 - Formulario de creación de centro administrativo

Una vez rellenos, bastará con pulsar “Guardar” para que se cree el centro administrativo y “Volver” si no deseamos crearlo de manera definitiva.

Una vez tengamos centros administrativos creados, podremos modificarlos o eliminarlos. Para modificarlos tendremos que hacer clic en el icono del lápiz, como se puede ver aquí:

Ilustración 45 - Icono de edición de datos de centro administrativo

Haciendo clic en ese icono nos aparecerá el formulario de modificación, que es igual que el de crear nuevo centro administrativo, con los mismos campos. Todos los campos son editables.

Para eliminar un centro administrativo previamente creado se ha de hacer clic en el icono de la cruz roja, como se puede ver aquí:

Ilustración 46 - Icono de eliminación de centro administrativo

Una vez se ha hecho clic, la aplicación se redirigirá a un formulario de confirmación en el que se puede o bien confirmar o bien cancelar la operación. En caso de decidir realizarla, se obtendrá un mensaje informativo acerca de la realización o no de la operación.

Gestión de plataformas de una entidad

Para acceder a la interfaz de gestión de plataformas de la entidad se ha de hacer clic en el icono con la letra “P”, como se muestra a continuación.

Ilustración 47 - Icono de acceso a la interfaz de gestión de plataformas de la entidad

Esto nos da acceso a la interfaz de gestión de plataformas de la entidad. Bajo la barra de ayuda aparece el enlace “Nueva plataforma”, mediante el cual se puede crear una nueva plataforma de igual manera a la citada en el epígrafe “Nueva plataforma” de este manual.

Bajo dicho enlace aparecen los datos de la entidad seleccionada, y, bajo estos, el formulario de búsqueda y filtrado. Por último aparece el listado con las plataformas de la entidad, el cual está vacío mientras no se efectúe una búsqueda pulsando en el botón “Buscar”. Se puede buscar plataformas mediante o bien la selección de tipo de plataforma (campo “Tipo”), o bien el código de la entidad en la plataforma o bien el nombre de la plataforma, o mezclando los criterios a gusto del usuario.

Una vez encontrada la plataforma mediante las búsquedas, se pueden realizar dos operaciones con ellas, la modificación, pulsando en el icono del lápiz:

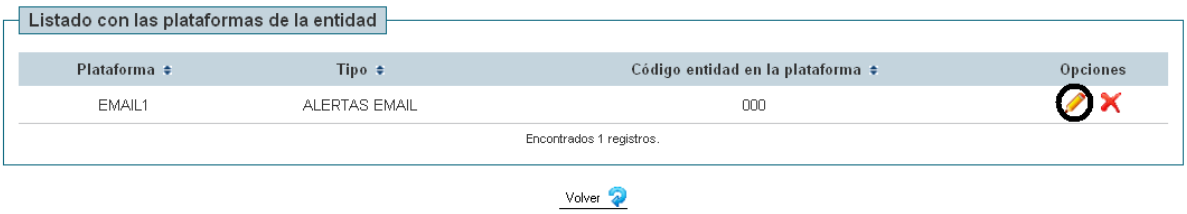

Ilustración 48 - Icono de edición de plataforma

El formulario y el procedimiento de modificación de los datos de la plataforma es exactamente igual al descrito bajo el epígrafe “Modificación de una plataforma” de este mismo documento.

Para eliminar una plataforma se ha de pulsar el icono de la cruz roja, como se muestra en la siguiente imagen

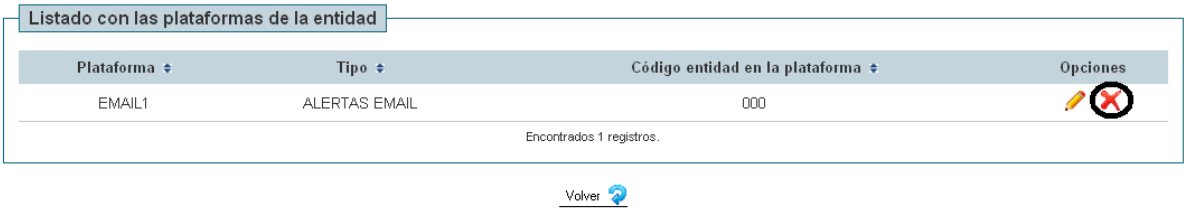

Ilustración 49 - Icono de eliminación de plataforma

Que nos llevará a una pantalla de confirmación en la que podremos decidir si de verdad queremos eliminar la plataforma o no. En caso afirmativo se nos mostrará un mensaje de asentimiento tanto si la eliminación ha sido realizada con éxito como si no.

Modificación de una entidad

Para modificar una entidad se ha de pulsar el icono del lápiz, como se muestra a continuación.

Ilustración 50 - Icono de edición de entidad

Esto nos da acceso a una pantalla como la de creación de entidad, si bien tiene algunos campos desactivados, concretamente los de “Identificador”, “Municipio”, “Provincia” y “País”. Para modificar una entidad simplemente hay que reescribir los campos que se quieran cambiar y pulsar el botón “Modificar” para dar los cambios por buenos o el botón “Volver” para descartarlos en cualquier momento.

Eliminación de una entidad

Para eliminar una entidad se ha de hacer clic en el botón de la cruz roja, como se muestra a continuación:

Ilustración 51 - Icono de eliminación de entidad

Esto nos dará paso a una pantalla de confirmación donde podremos confirmar el borrado pulsando “Borrar” o cancelarlo pulsando “Volver”. En caso de pulsar borrar se nos informará del resultado de la operación tanto si ha tenido éxito como si no.

Usuarios internos

Cuando pulsamos el enlace “Usuarios internos”, la aplicación se traslada a un nuevo formulario, que es el siguiente:

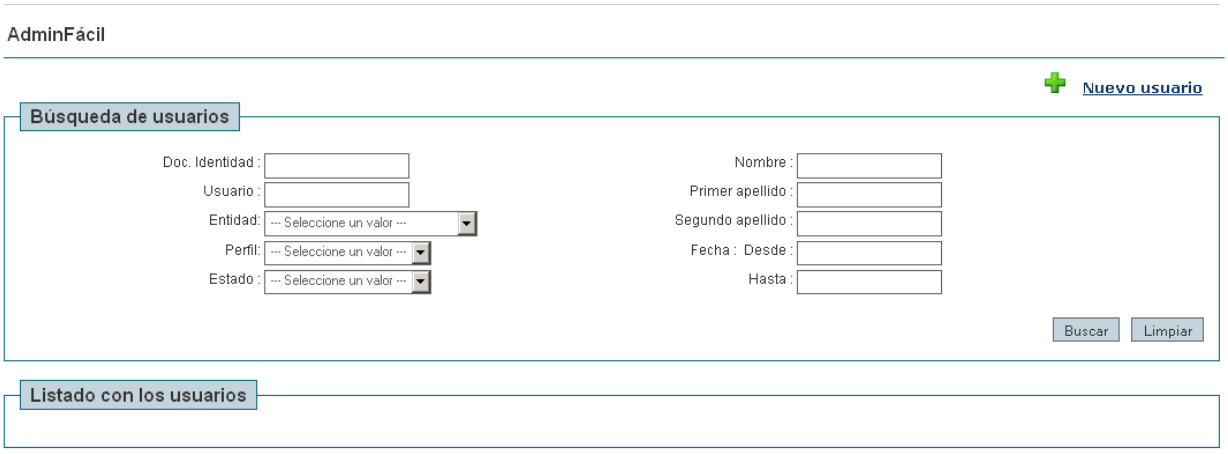

Ilustración 52 - Interfaz de búsqueda de usuarios

En esta pantalla se pueden realizar todas las operaciones con los usuarios internos. Bajo el enlace de “Nuevo usuario”, que nos permitirá crear un nuevo usuario como se verá más tarde, está el cuadro de búsqueda de usuarios, donde podremos proceder a realizar una búsqueda por los siguientes campos: “Doc. Identidad” nos permitirá buscar por el número identificativos del usuario; “Usuario” por el nombre de usuario con el que se dio de alta el usuario en el sistema. “Entidad” por la entidad a la cual se asoció. Es un desplegable en el que aparecerán las entidades que hayan sido dadas de alta previamente en el sistema. Mediante el desplegable “Perfil” se nos permite buscar según el rol asignado al usuario. Actualmente los perfiles disponibles son “Administrador general”, “Administrador entidad”, “Gestor entidad” o “Digitalizador”. En el desplegable “Estado” se podrá elegir si deseamos buscar usuarios que estén de “Alta” o “Baja”. Los campos “Nombre”, “Primer apellido” y “Segundo apellido” nos permiten buscar los usuarios por dichos datos personales y el campo “Fecha” nos permite establecer un rango de fechas de alta entre las que se encuentran los usuarios que queremos buscar.

Bajo la caja “Búsqueda de usuarios” se encuentra el listado con los resultados de la búsqueda, que inicialmente se encontrará vacío a la espera de que se establezca algún criterio de búsqueda.

Nuevo usuario

Pulsando sobre el enlace “Nuevo usuario” accederemos a la interfaz de creación de un nuevo usuario. En ella deberemos insertar los siguientes datos sobre el usuario, siendo obligatorios únicamente los marcados con un asterisco.

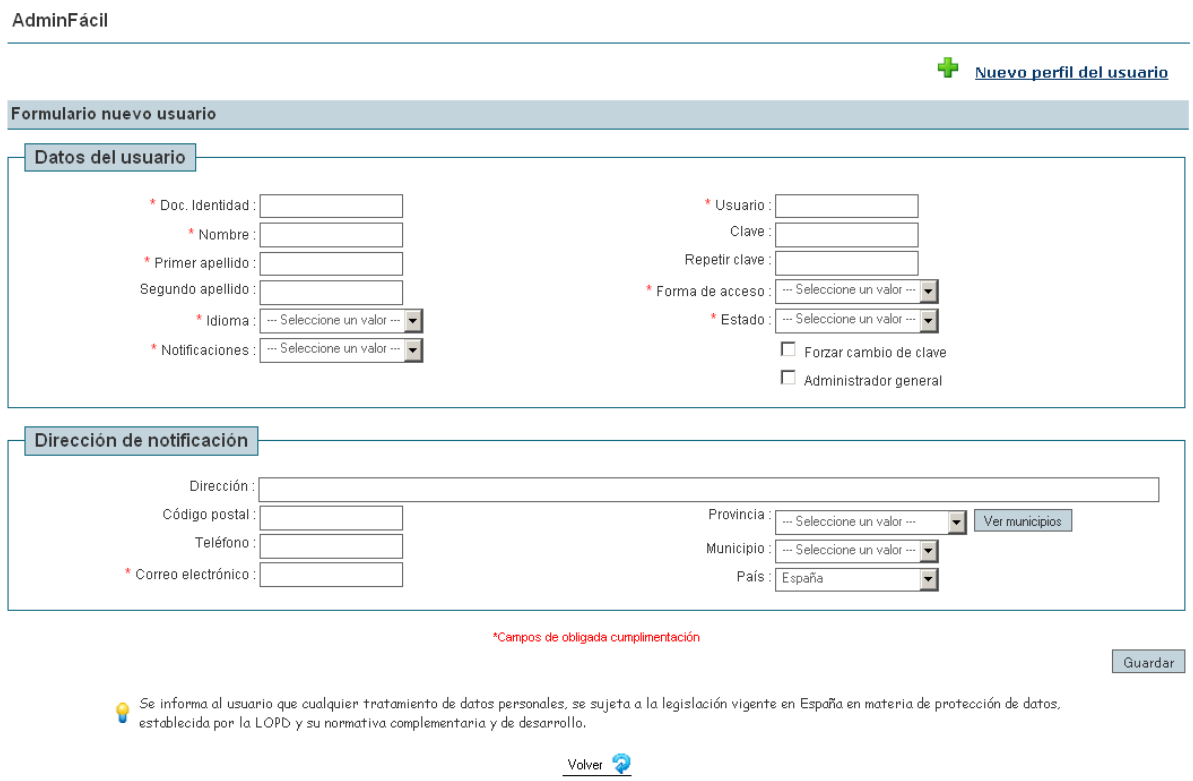
AdminFácil
Nuevo perfil del usuario
Formulario nuevo usuario
Datos del usuario
* Doc. Identidad :
* Nombre :
* Primer apellido :
Segundo apellido :
* Idioma : --- Seleccione un valor ---
* Notificaciones : --- Seleccione un valor ---
* Usuario :
Clave :
Repetir clave :
* Forma de acceso : --- Seleccione un valor ---
* Estado : --- Seleccione un valor ---
Forzar cambio de clave
Administrador general
Dirección de notificación
Dirección :
Código postal :
Teléfono :
* Correo electrónico :
Provincia : --- Seleccione un valor ---
Ver municipios
Municipio : --- Seleccione un valor ---
País : España
*Campos de obligada cumplimentación
Guardar
Se informa al usuario que cualquier tratamiento de datos personales, se sujeta a la legislación vigente en España en materia de protección de datos, establecida por la LOPD y su normativa complementaria y de desarrollo.
Volver

Ilustración 53 - Formulario de nuevo usuario

Los datos a introducir son los siguientes:

- Datos del usuario
    - "Doc. Identidad", número identificativo del documento de identidad del usuario.
    - "Nombre", nombre del usuario.
    - "Primer apellido", primer apellido del usuario.
    - "Segundo apellido", segundo apellido del usuario.
    - "Idioma", idioma en el que el usuario desea ver la interfaz. A elegir entre "Castellano", "Inglés", "Catalán", "Gallego" y "Euskera".
    - "Notificaciones", método a través del cual desea recibir las notificaciones que, como usuario, le realizará la aplicación. Están disponibles a través de SMS, email, ambas o ninguna.

- “Usuario”, nombre de usuario que le permitirá la entrada al sistema.
- “Clave” y “Repetir clave”. En estos campos se establece la contraseña del usuario. Se debe escribir en ambos el mismo texto, que debe tener al menos 8 caracteres.
- “Forma de acceso”. En este desplegable se elige el modo en el que el usuario desea acceder a la aplicación. Puede ser a través de certificado, de clave o de ambas maneras.
- “Estado”. Aquí se establece si el usuario está de alta o de baja en el sistema.
- “Forzar cambio de clave”. Si está marcado el sistema obligará al usuario a cambiar periódicamente de clave, para incrementar su seguridad en el acceso al sistema.
- “Administrador general”. Si está marcada el usuario pasará a ser administrador general del sistema.

- Dirección de notificación
  - En “Dirección” se deberá escribir la dirección completa a la que se enviarán las diferentes notificaciones generadas por la aplicación.
  - En el campo “Código postal” se introducirá el código postal de la dirección anterior.
  - En “Provincia”, “Municipio” y “País” se seleccionarán los datos correspondientes a la dirección de notificación del usuario. Para ver los municipios se ha de ingresar una provincia y pulsar el botón “Ver municipios”, lo que rellenará el desplegable inferior con la lista de los municipios correspondientes a esa provincia.
  - En “Teléfono” se introducirá el número de teléfono del usuario. Si se seleccionan notificaciones por SMS este campo será obligatorio también.
  - El campo “Correo electrónico” nos permitirá escribir la dirección de correo electrónico del usuario.

Una vez rellenos todos los datos, crearemos el usuario pulsando el botón “Guardar”. La aplicación nos informará del resultado de la operación. Si pulsamos “Volver” no haremos ningún cambio. También podemos, con los datos rellenos, pulsar el botón “Nuevo perfil de usuario”, el cual nos llevará a la siguiente pantalla, que nos permite asignar un perfil al nuevo usuario. Al pulsar este enlace, el usuario se guarda automáticamente en el sistema.

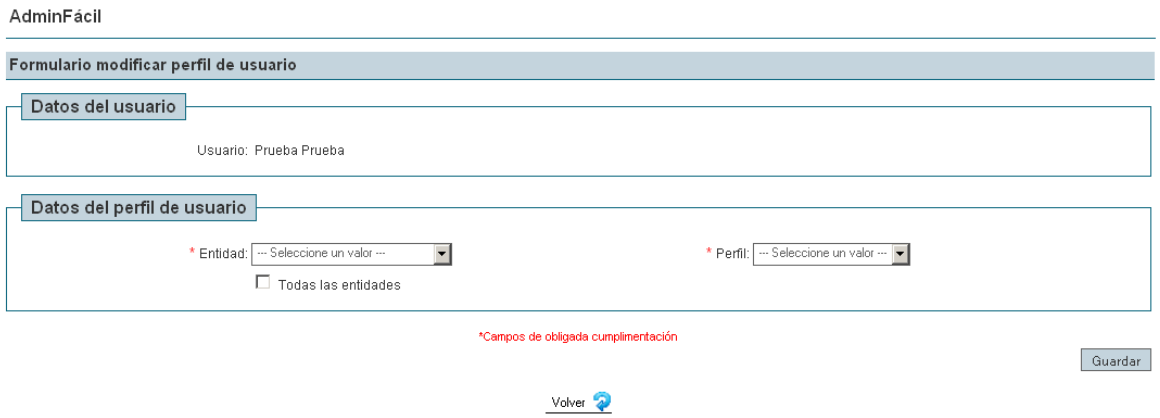

Ilustración 54 - Formulario de modificación de perfil de usuario

En el desplegable “Entidad” aparecerá la entidad con la que estamos trabajando, que no es editable. En el campo “Perfil” nos aparecen los perfiles disponibles, para que elijamos el que corresponda. Los cambios se harán efectivos pulsando en “Guardar” y se ignorarán si hacemos clic en “Volver”. El sistema nos responderá con un mensaje que nos informará del resultado de la operación.

Una vez se haya registrado el usuario correctamente, tendremos la opción de “Generar nueva contraseña”, a la derecha del enlace “Nuevo perfil del usuario”, como se ve a continuación:

Ilustración 55 - Nuevo enlace en la interfaz tras añadir perfil

Este enlace nos permite, tras un diálogo de confirmación, generar una nueva contraseña para el usuario que en ese momento estemos editando, que le será notificada vía email.

Modificar usuario

Una vez establecido algún criterio de búsqueda, nos aparecerán resultados en el listado, para cada uno de los cuales tendremos disponible la opción de modificar. Para ello bastará con pulsar el icono del lápiz, como se puede ver a continuación.

Ilustración 56 - Icono de modificar usuario

Esto nos lleva a una pantalla similar a la de creación de los usuarios, en la que todos los campos son editables y tienen el mismo significado. Si el usuario tiene un perfil asociado de antemano, también nos aparecerá el enlace “Generar nueva contraseña”. Si no tiene un perfil asociado dicho enlace no aparece.

En la parte inferior aparece un nuevo apartado en el que se pueden ver los perfiles asociados al usuario que se está modificando actualmente, bajo el epígrafe “Perfiles de usuario”.

Eliminar usuario

Para eliminar un usuario basta con hacer clic en el icono de la cruz, que se muestra a continuación.

Ilustración 57 - Icono de eliminación de usuario

Tras una pantalla de confirmación, el sistema borrará el registro, informándonos del resultado de la operación.

Carga y Descarga de CSS

El sistema nos permite personalizar el aspecto de la aplicación mediante la carga de un fichero de hojas de estilos en cascada (CSS). Para proceder a su carga o descarga, se ha de hacer clic en el enlace “Carga-descarga css” del menú principal. Esto lleva a la aplicación a la siguiente pantalla:

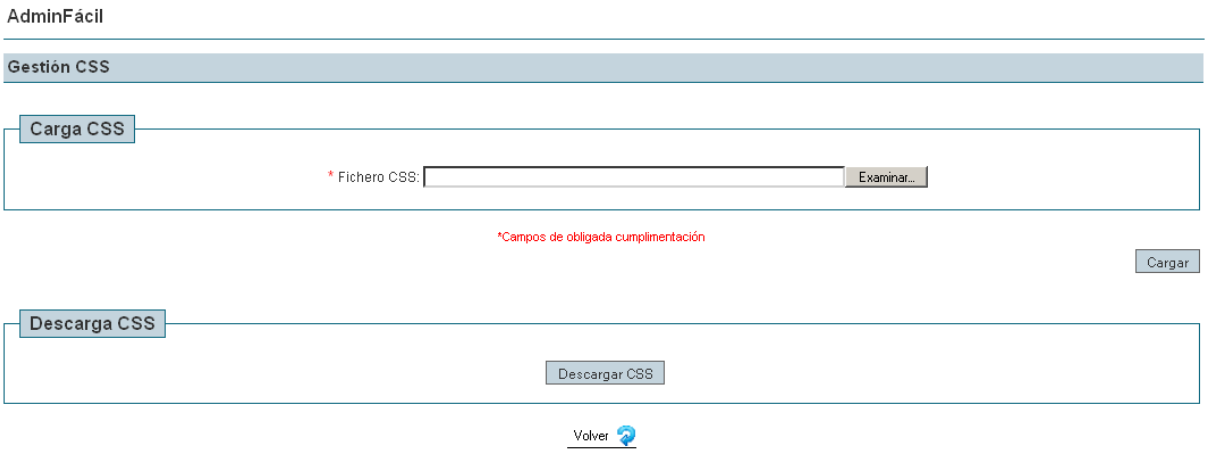

Ilustración 58 - Interfaz de carga y descarga de CSS

Para cargar una nueva hoja de estilos bastará pulsar “Examinar”, seleccionar la nueva hoja seleccionada en el explorador de archivos y pulsar “Cargar”. Con ello quedará cargada la nueva hoja de estilos.

Para descargar la hoja actualmente en uso bastará con pulsar “Descargar CSS”, lo que iniciará la descarga de dicha hoja. Pulsando “Volver” se vuelve a la pantalla anterior.

Acuerdos de utilización APS/WS

Si hacemos clic en el enlace “Acuerdos de utilización APS/WS” la aplicación se mueve a la siguiente pantalla, en la que se pueden gestionar dichos acuerdos.

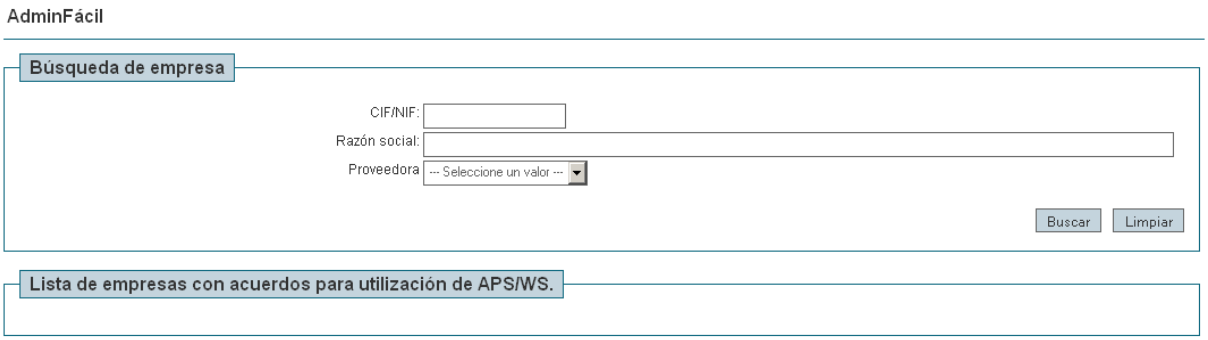

Ilustración 59 - Interfaz de búsqueda y listado de acuerdos de uso del APS/WS

En este formulario se nos permite buscar las empresas con las cuales existen acuerdos mediante CIF o NIF, usando el campo homónimo; mediante su razón social o indicando si es proveedora o no. Los criterios de búsqueda se pueden combinar.

El listado de la parte inferior está inicialmente vacío, ya que se deben establecer criterios de búsqueda para que aparezcan resultados. Una vez que han aparecido dichos resultados podremos seleccionar la empresa deseada, haciendo clic en el correspondiente icono, como se muestra a continuación:

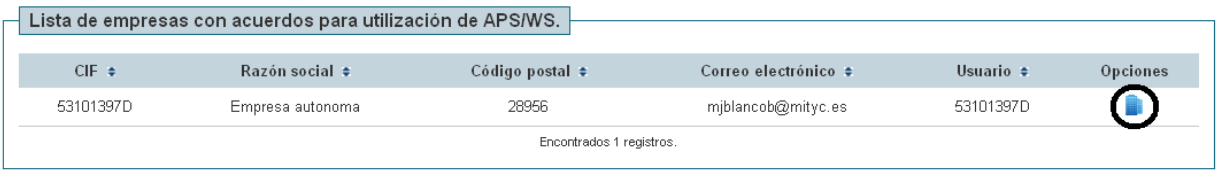

Ilustración 60 - Icono de selección de empresa

Esto nos llevara a la siguiente pantalla, donde podremos buscar entre los acuerdos existentes con la compañía seleccionada.

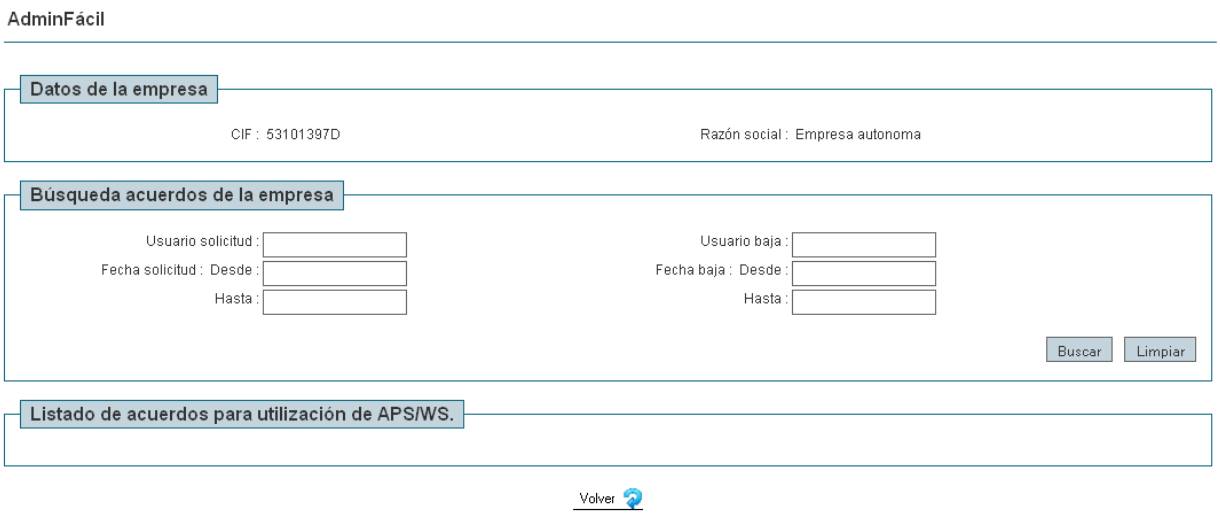

Ilustración 61 - Búsqueda de acuerdos

En ella aparecen los datos de la empresa seleccionada y el formulario de búsqueda, que nos permite buscar por el usuario que ha hecho la solicitud (“Usuario solicitud”), un rango de fechas entre las cuales se ha hecho la solicitud (“Fecha solicitud”), el usuario que realizó la baja (“Usuario baja”) y el rango de fechas entre las cuales se ha hecho la baja (“Fecha baja”).

El listado de resultados de la búsqueda, como habitualmente, aparece vacío, ya que es necesario indicar algún criterio de búsqueda para que aparezcan resultados. Una vez realizada la búsqueda con éxito, se podrán realizar operaciones sobre los diferentes acuerdos. En dicho listado aparece el usuario de la solicitud, la fecha de la solicitud, el usuario que ha hecho la baja y la fecha de la baja.

Ver detalles del acuerdo

Para ver los detalles del acuerdo se ha de pulsar en el siguiente icono:

Ilustración 62 - Icono de ver detalles de acuerdo

Lo que nos llevará a una nueva pantalla en la que se nos mostrará la misma información que se introdujo al crearlo, además de un nuevo apartado en el que se nos especifican las direcciones del acuerdo. No hay posibilidad de modificar dicha información.

Dar de baja un acuerdo

Para dar un acuerdo de baja se pulsará el icono del pulgar rojo mirando hacia abajo, como se puede ver a continuación:

Ilustración 63 - Icono de dar acuerdo de baja

Esto nos llevará a la pantalla de confirmación en la que deberemos confirmar nuestras intenciones. Una vez realizada la operación, el programa nos informará del resultado de la operación.

Logo de la entidad

Pulsando sobre el enlace “Logo entidad” accederemos a la interfaz que nos permitirá cambiar el logotipo de las diferentes entidades. El formulario de búsqueda es similar al que aparece cuando hacemos clic en el enlace “Entidades”. (Ver apartado “Entidades” para más información).

El logotipo de la entidad es una imagen en cualquier formato gráfico soportado por los navegadores web, como png, jpg, gif, bmp.., etc. La imagen puede tener cualquier tamaño pero se visualizará con unas dimensiones reducidas, similares a las del logotipo de e-fácil que aparece en el encabezado de cada página . Se recomienda que el largo de la imagen sea como máximo 3.5 veces su alto para su correcta visualización con cualquier resolución.

Una vez hemos obtenido entidades en el listado de resultados de la búsqueda, inicialmente vacío, podemos realizar con cada una de las entidades la actualización de su logo, como se explica a continuación:

Actualización del logo de la entidad

Para actualizar el logo de la entidad pulsamos sobre el icono de la flecha azul hacia arriba, como se muestra a continuación:

Ilustración 64 - Icono de actualizar logo de entidad

Mediante la pulsación de ese icono accedemos al formulario de actualización de logo, que es el que se muestra a continuación:

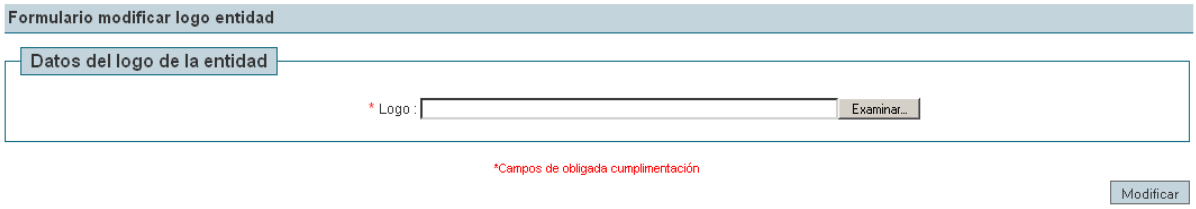

Ilustración 65 - Formulario de actualización de logotipo de entidad

Para actualizar el logo de la entidad bastará con pulsar “Examinar…”, seleccionar el archivo correcto en el explorador de archivos que aparecerá y pulsar “Modificar”. El programa nos informará del resultado de la operación mediante un mensaje.

Logs

Pulsando en el enlace “Logs” del menú principal accederemos al formulario que nos permite realizar búsquedas de eventos registrados por el sistema. El aspecto es como sigue:

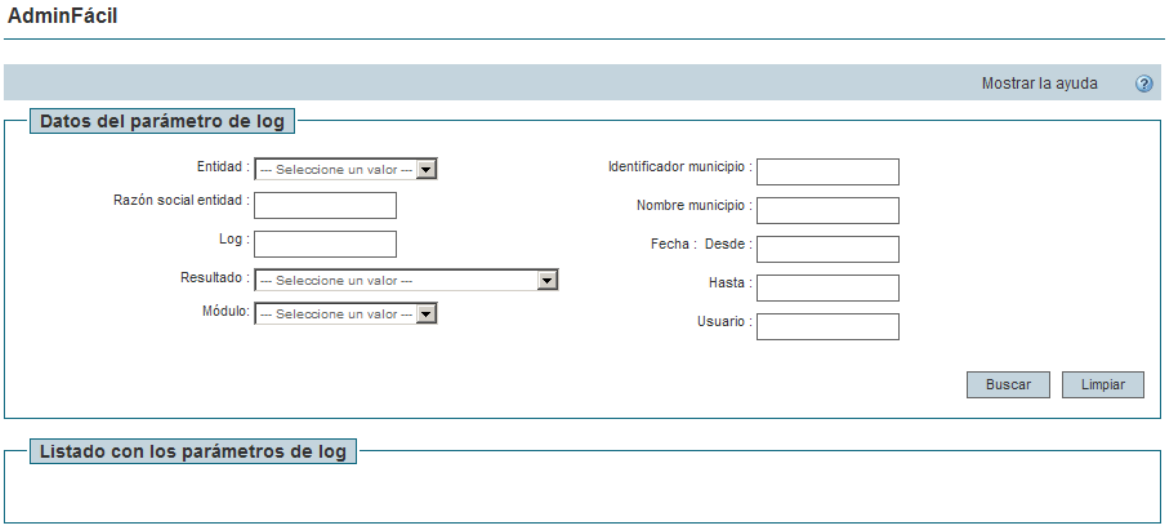

Ilustración 66 - Interfaz de búsqueda de parámetros en el log

La búsqueda de eventos se puede realizar según uno o varios de los siguientes parámetros:

Entidad, Razón social de la entidad, “Log”, que es el nombre del archivo de registro utilizado; “Resultado”, por el cual se pueden buscar las acciones según hayan sido realizadas correctamente o con error; por usuario que ha provocado la acción en el campo “Usuario”, estableciendo un rango de fechas en el campo “Fecha” o por módulo desde el que se insertó el log.

El listado de resultados de la búsqueda está vacío hasta que se establece alguna búsqueda.

Consultar los detalles de una entrada de log

Una vez se ha establecido una búsqueda con éxito, aparecen los diferentes elementos. Pulsando en el icono de la lupa, accederemos a los detalles.

Ilustración 67 - Icono de consulta de detalles de una entrada de log

Cuando lo pulsemos, se nos mostrará la pantalla de información, en la que ninguno de los campos es editable y que es como se muestra a continuación:

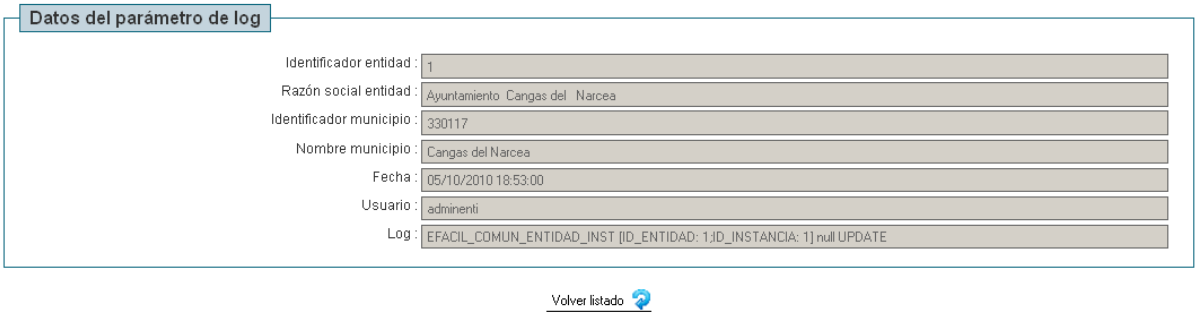
Datos del parámetro de log
Identificador entidad : 1
Razón social entidad : Ayuntamiento Cangas del Narcea
Identificador municipio : 330117
Nombre municipio : Cangas del Narcea
Fecha : 05/10/2010 18:53:00
Usuario : adminenti
Log : EFACIL_COMUN_ENTIDAD_INST [ID_ENTIDAD: 1;ID_INSTANCIA: 1] null UPDATE
Volver listado

Ilustración 68 - Formulario que muestra la información de una entrada de log

Si se pulsa “Volver listado”, se volverá al listado, lo que nos permitirá consultar nuevos registros.

Empresas

El administrador desde la opción empresas podrá visualizar las empresas dadas de alta en el sistema.

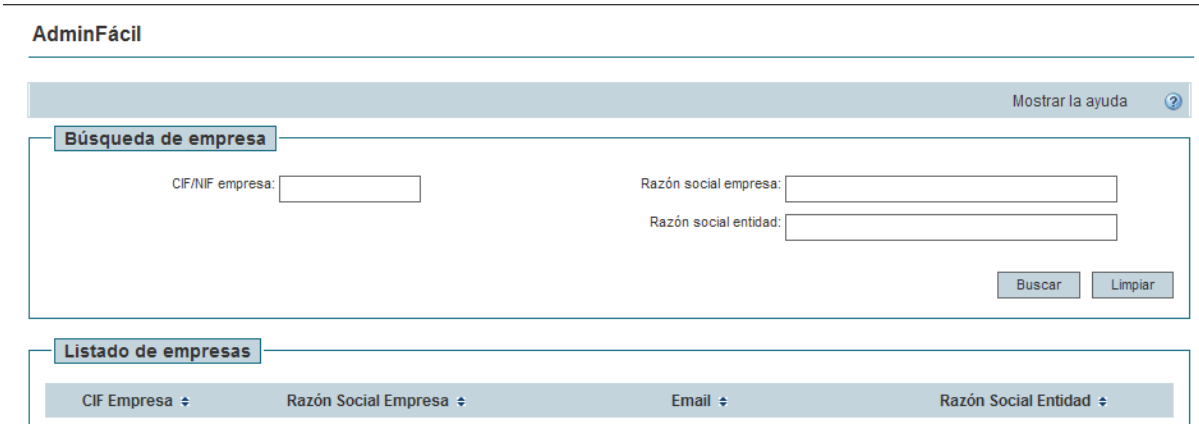

Ilustración 69 – Lista de empresas

Podrá realizar una búsqueda de empresas por cif/nif de la empresa, razón social de la empresa y razón social de la entidad de la que es proveedora la empresa.

En caso de que la empresa no sea proveedora, en la razón social de la entidad se mostrará el texto “No proveedora”.

Alertas

La administración de alertas permite generar alertas de tipo SMS y email, asociarlas a las acciones del sistema que se desee y configurar el tipo de usuarios que las van a recibir tras la correcta ejecución de las acciones asociadas. Para acceder pulse el enlace “Alertas” del menú principal, que le llevará a la siguiente página:

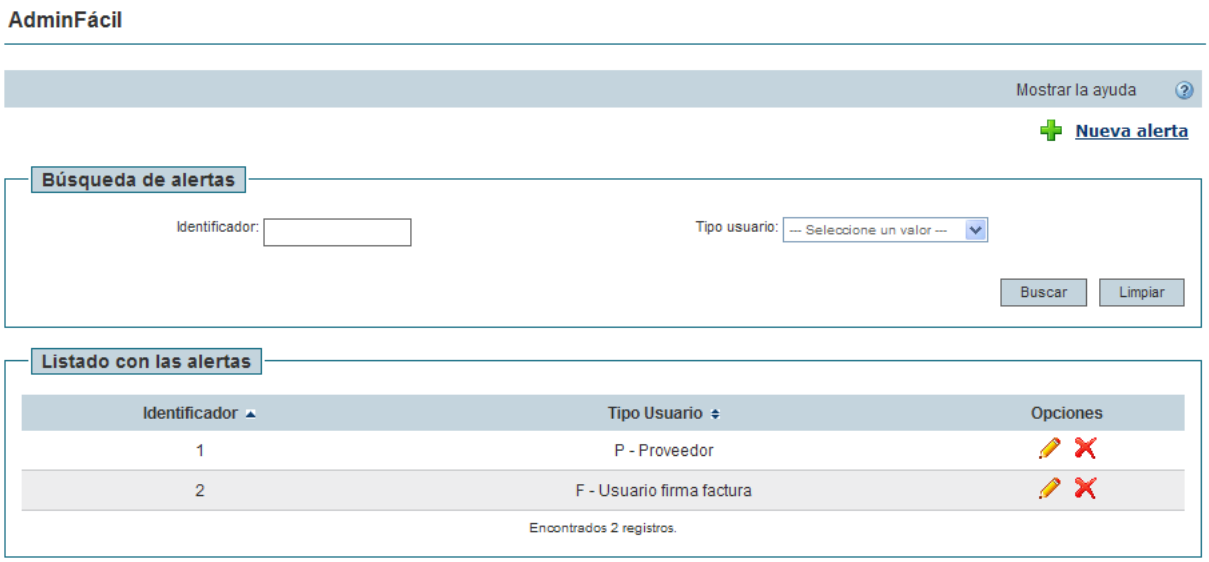

Ilustración 70 Interfaz de consulta de alertas de adminFácil

En primer lugar, en la parte superior derecha de la página, debajo de la barra de ayuda, aparece el enlace "Nueva alerta", que permite definir nuevas alertas para las acciones del sistema como se verá en el siguiente apartado.

En la parte inferior de la página aparece la lista de las alertas configuradas en el sistema, inicialmente vacía. En ella aparecen las alertas que coincidan con los criterios de búsqueda, introducidos en los campos de la búsqueda de alertas situados en la parte central de la página, una vez se haya realizado una búsqueda. Dejando los campos de la búsqueda en blanco aparecen todas las alertas del sistema.

Los campos de la búsqueda de alertas y de la lista de alertas configuradas son los siguientes: "Identificador", es el identificador único de la alerta; "Tipo Usuario", es el tipo de usuario que recibirá la alerta.

Cada alerta de la lista se puede modificar pulsando el icono o borrar pulsando el icono .

Tanto este listado, como el resto de listados del módulo, pueden ser ordenados ascendente o descendentemente por cualquiera de sus campos, pulsando sobre el icono que a tal efecto está situado a la derecha del nombre de cada columna. Todos los listados están a su vez paginados, pudiendo el usuario desplazarse entre las diferentes páginas de los mismos, bien pulsando en el número de página deseado en la lista de páginas que aparece en la parte inferior del listado, o bien utilizando alguno de los iconos de navegación que se encuentran a los lados de la lista de páginas, cuyo significado de izquierda a derecha es: primera página, cinco páginas menos, una página menos, una página más, cinco páginas más y última página.

Nueva alerta

Pulsando el enlace "Nueva alerta", situado en la parte superior derecha del interfaz de consulta de alertas, se accede al formulario de alta de nuevas alertas:

Ilustración 71– Formulario de alta de nuevas alertas

Los datos para crear una nueva alerta son los siguientes:

- “Identificador”, es el identificador único de la alerta.
- “Formato”, es el formato del contenido de la alerta, que puede ser “text/plain” para texto plano o “text/html” para html.
- “Tipo de usuario”, es el tipo de usuario que recibirá la alerta.

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.

Una vez introducidos los datos solicitados podrá dar de alta la alerta en el sistema pulsando el botón “Guardar”, o descartarlos pulsando el botón “Volver” que le llevará de vuelta al interfaz de consulta de alertas.

Tras dar de alta la alerta deberá modificarla para establecer el texto de la misma en los diferentes idiomas soportados por e-fácil y asociarla a las diferentes acciones del sistema.

Modificar alerta

Pulsando el icono , situado a la derecha de una alerta de la lista del interfaz de consulta de alertas, y mostrado a continuación, se accede al formulario de modificación de la alerta correspondiente que se muestra en la segunda imagen.

Ilustración 72– Icono de modificación de alertas

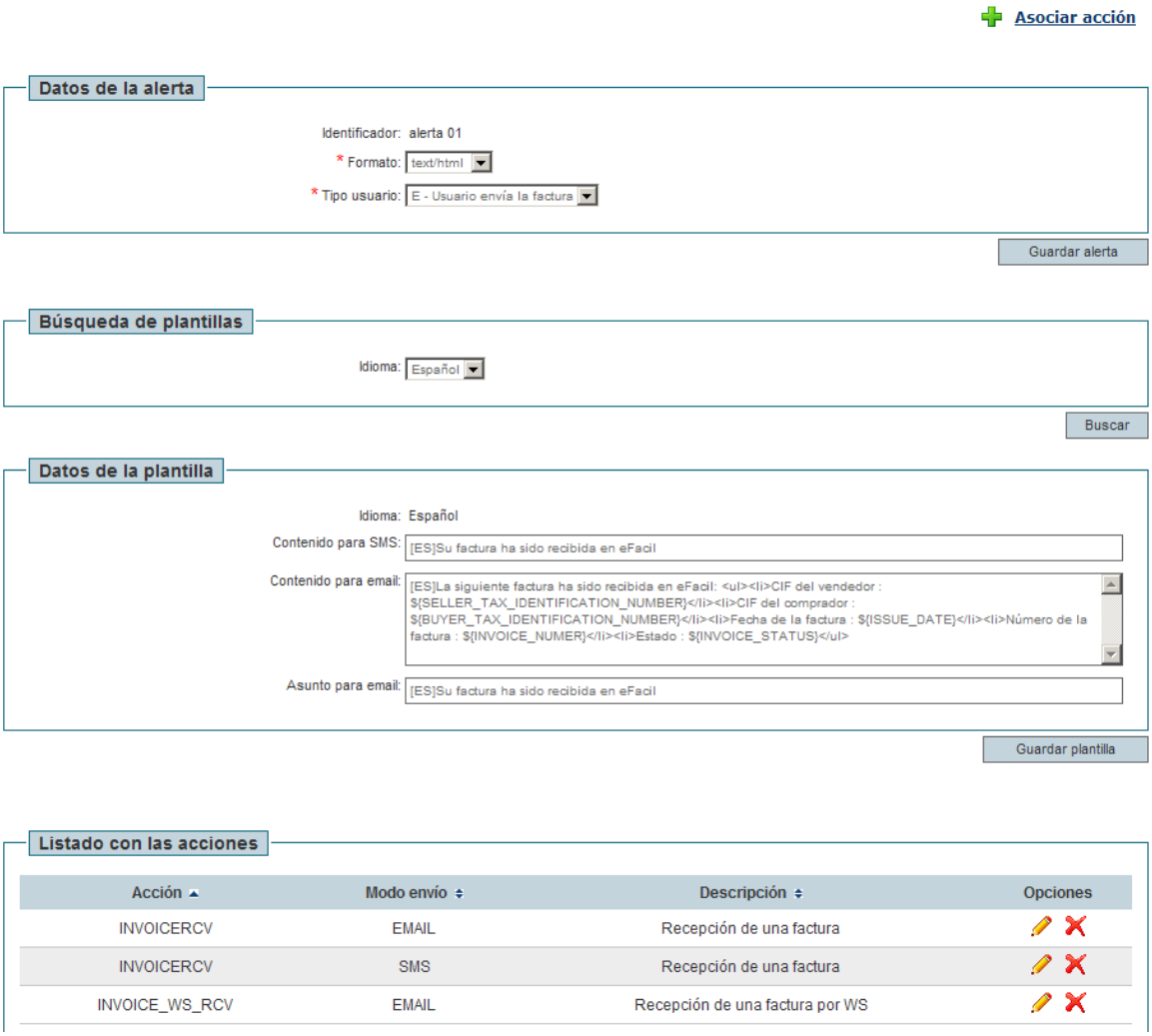
Asociar acción
Datos de la alerta
Identificador: alerta 01
* Formato: text/html
* Tipo usuario: E - Usuario envía la factura
Guardar alerta
Búsqueda de plantillas
Idioma: Español
Buscar
Datos de la plantilla
Idioma: Español
Contenido para SMS: [ES]Su factura ha sido recibida en eFacil
Contenido para email: [ES]La siguiente factura ha sido recibida en eFacil: CIF del vendedor : ${SELLER_TAX_IDENTIFICATION_NUMBER}
CIF del comprador : ${BUYER_TAX_IDENTIFICATION_NUMBER}
Fecha de la factura : ${ISSUE_DATE}
Número de la factura : ${INVOICE_NUMER}
Estado : ${INVOICE_STATUS}
Asunto para email: [ES]Su factura ha sido recibida en eFacil
Guardar plantilla
Listado con las acciones
Acción
Modo envío
Descripción
Opciones
INVOICERCV EMAIL Recepción de una factura
INVOICERCV SMS Recepción de una factura
INVOICE_WS_RCV EMAIL Recepción de una factura por WS

Ilustración 73 Formulario de modificación de alertas

En la parte superior derecha de la página, debajo de la barra de ayuda, aparece el enlace " Asociar acción", que permite asociar nuevas acciones a la alerta como se verá más adelante.

De la alerta se puede modificar:

- "Formato", es el formato del contenido de la alerta, que puede ser "text/plain" para texto plano o "text/html" para html.

- “Tipo de usuario”, es el tipo de usuario que recibirá la alerta.

Los datos que se pueden modificar de la plantilla de la alerta son los siguientes:

- “Idioma”, es un valor a elegir entre los idiomas soportados por e-fácil. Cada alerta tendrá una plantilla diferente para cada idioma y los demás datos de la alerta son diferentes para cada una de estas plantillas. Pulsando el botón “Buscar”, situado a la derecha bajo este campo, se cargan los datos de la plantilla correspondiente al idioma seleccionado.
- “Contenido corto”, es el texto que se utilizará en los envíos de la alerta por SMS.
- “Contenido”, es el texto que se utilizará como cuerpo en los envíos de la alerta por correo electrónico.
- “Asunto”, es el texto que se utilizará como asunto en los envíos de la alerta por correo electrónico.

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.

En las plantillas se puede intercalar las variables siguientes (debe escribirlas entre ${}), la aplicación sustituirá estas variables por los valores obtenidos de la factura correspondiente:

- CIF del vendedor : ${SELLER_TAX_IDENTIFICATION_NUMBER}
- CIF del comprador : ${BUYER_TAX_IDENTIFICATION_NUMBER}
- Fecha de la factura : ${ISSUE_DATE}
- Número de la factura : ${INVOICE_NUMER}
- Estado : ${INVOICE_STATUS}

Una vez modificados los datos deseados podrá almacenar los cambios de la alerta en el sistema pulsando el botón “Guardar plantilla”, o descartarlos pulsando el botón “Volver” que le llevará de vuelta al interfaz de consulta de alertas.

En la parte inferior del formulario aparece la lista de acciones a las que está asociada la alerta, mostrando para cada una los siguientes campos: “Acción”, es la acción del sistema a la que está asociada la alerta. “Modo envío”, es la forma de envío de la alerta a los usuarios.

Cada acción de la lista se puede modificar pulsando el icono o borrar pulsando el icono .

Eliminar alerta

Pulsando el icono , situado a la derecha de una alerta de la lista del interfaz de consulta de alertas, y mostrado a continuación, se elimina la alerta correspondiente.

Ilustración 74– Icono de eliminación de alertas

Tras aceptar la confirmación de la operación solicitada por el sistema la alerta es eliminada definitivamente.

Asociar acción

Pulsando el enlace “ Asociar acción”, situado en la parte superior derecha del formulario de modificación de alertas, se accede al formulario de asociación de acciones a alertas:

Ilustración 75– Formulario de asociación de acciones a alertas

Los datos para asociar una acción a una alerta son los siguientes:

- "Acción", acción del sistema que se asocia la alerta. Tras cada ejecución satisfactoria de esta acción la alerta será enviada.
- "Modo envío", es la forma de envío de la alerta.

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.

Una vez especificados los datos solicitados podrá asociar la acción a la alerta pulsando el botón "Guardar", o descartarlos pulsando el botón "Volver" que le llevará de vuelta al formulario de modificación de alertas.

Modificar acción asociada

Pulsando el icono , situado a la derecha de una acción de la lista del formulario de modificación de alertas, y mostrado a continuación, se accede al formulario de modificación de la acción asociada a la alerta correspondiente.

Ilustración 76 Icono de modificación de acciones asociadas a alertas

El formulario de modificación de acciones asociadas a alertas es igual en aspecto y funcionamiento al explicado en el apartado anterior para la asociación de acciones a alertas.

Eliminar acción asociada

Pulsando el icono , situado a la derecha de una acción de la lista del formulario de modificación de alertas, y mostrado a continuación, se elimina la acción asociada a la alerta correspondiente.

Ilustración 77 Icono de eliminación de acciones asociadas a alertas

Tras aceptar la confirmación de la operación solicitada por el sistema la acción es eliminada de la alerta definitivamente.

Gestión de trámites

A la gestión de trámites se accede a través del menú “Trámites para empresas”.

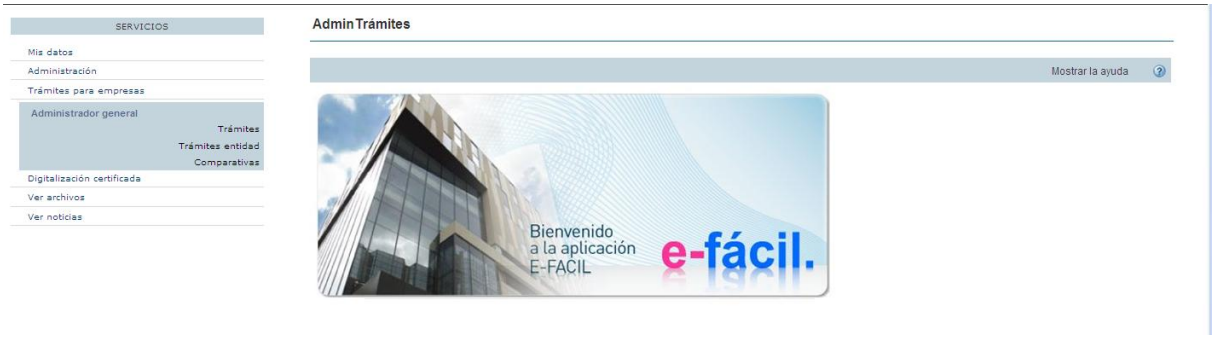

Ilustración 78 Menú Admin Trámites

Lista de trámites

A través de esta opción se accede a la siguiente pantalla.

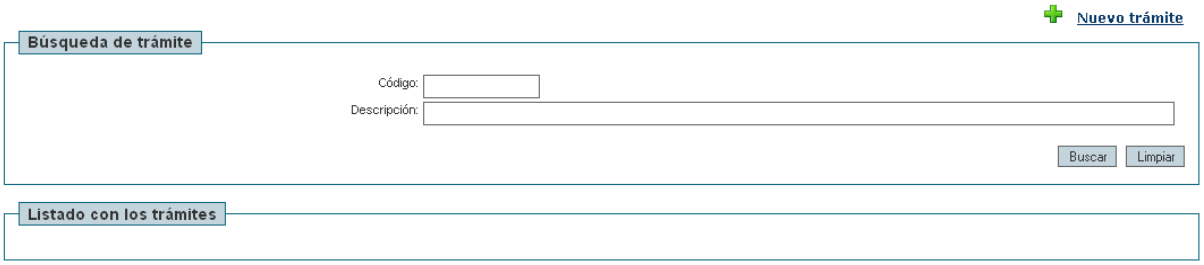

Ilustración 79: Búsqueda de trámites

Al realizar una búsqueda que devuelva resultados aparecerá el siguiente listado:

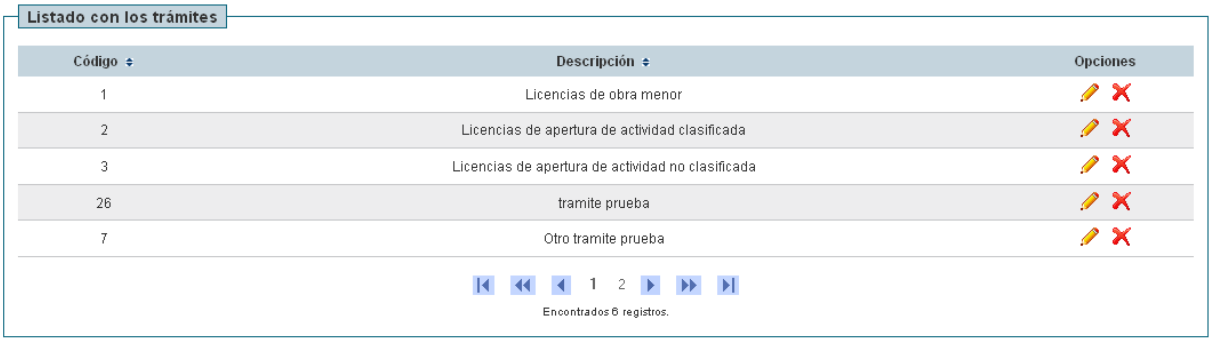

Ilustración 80: Listado de trámites

Como se puede observar aparece el código y descripción del trámites además de los botones que permiten modificar el trámite y el botón que permite eliminar el trámite.

Alta de trámite

Se puede acceder al alta de trámite mediante el botón Nuevo trámite del listado de trámites.

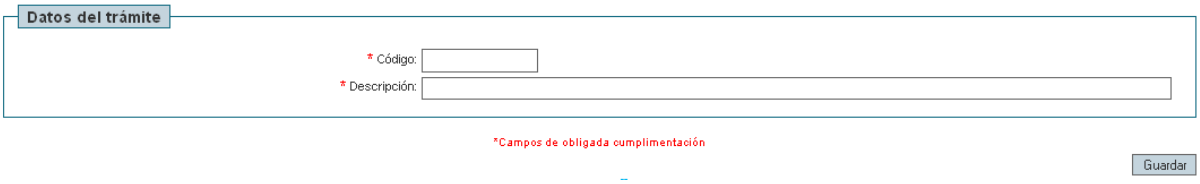

Ilustración 81 Alta de trámite

Es necesario rellenar los campos:

- Código: código del trámite, no se puede repetir (requerido)
- Descripción: texto que describe brevemente el trámite (requerido)

Edición de trámite

Como ya se ha indicado anteriormente se puede editar un trámite mediante el botón situado en cada fila del listado. Se accederá a una pantalla similar a la pantalla de alta en la que solo se podrá modificar la descripción del trámite.

Trámites de entidad

Mediante este apartado se permitirá asignar trámites a las entidades, así como realizar toda la gestión relacionada con esta asignación.

A la gestión de trámites de entidad se accede mediante el menú “Trámites entidad”

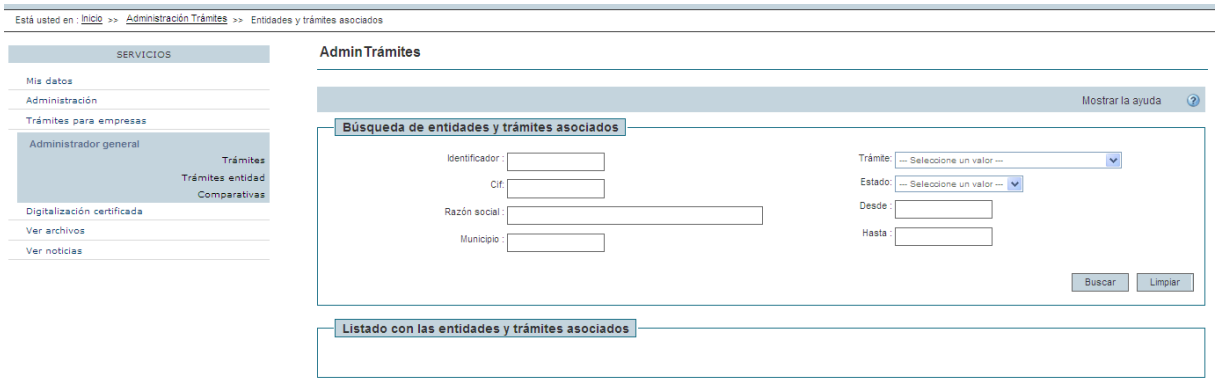

Ilustración 82 Pantallas de trámites de entidad

Listado de entidades

En primer lugar se accede al listado de entidades en el que se podrá hacer un filtrado por los siguientes campos:

- Identificador: identificador de la entidad.
- Municipio: municipio de la entidad
- Razón social: razón social de la entidad.
- Cif: CIF de la entidad

Si al realizar la búsqueda se obtienen resultados aparecerá una tabla como la siguiente:

Ilustración 83: Listado de entidades

En la cual se muestran todos los campos del filtro además del botón que permite gestionar los trámites de la entidad.

Gestión de trámites de entidad

En primer lugar aparecerá una pantalla en la que se mostrarán los trámites para la entidad

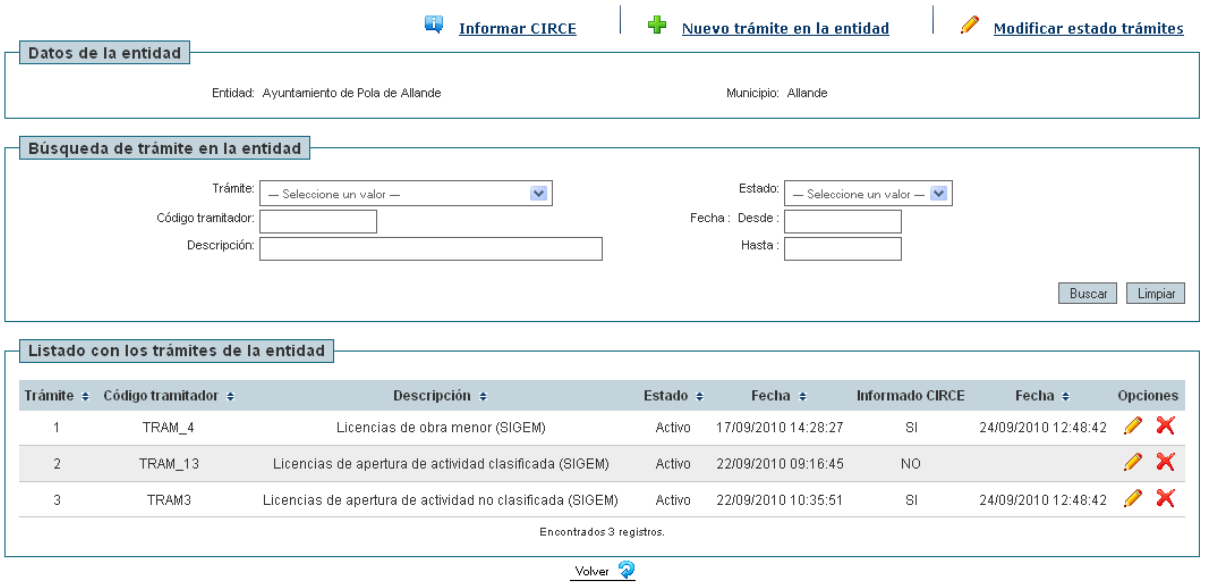

Ilustración 84: Gestión de trámites de entidad

seleccionada.

En primer lugar aparecerán los datos de la entidad seleccionada (razón social y municipio). A continuación aparece el filtro con los siguientes campos:

- Trámite
- Código del tramitador

- Descripción: descripción del trámite
- Estado: estado del trámite (Activo o Inactivo)
- Fecha desde: fecha inicial del cambio de estado de los trámites a incluir en el listado en formato dd/MM/yyyy (p.e.: 31/12/2010).
- Fecha hasta: fecha final del cambio de estado de los trámites a incluir en el listado en formato dd/MM/yyyy (p.e.: 31/12/2010).

Por último aparecerá el listado con los trámites en el cual aparecen los siguientes campos:

- Trámite: código del trámite
- Código del tramitador
- Descripción: descripción del trámite
- Estado: estado del trámite (Activo o Inactivo)
- Fecha: fecha de cambio de estado
- Informado CIRCE: Si se ha informado a CIRCE sobre el trámite.
- Fecha informado a CIRCE

Además aparecerán el botón que permite modificar el trámite para la entidad y el botón mediante el cual se podrá eliminar la asignación el trámite a la entidad.

Informar CIRCE

Se permite informar a CIRCE sobre los trámites de la entidad mediante el botón

.

Con esta información CIRCE podrá mostrar en su aplicación los posibles trámites que una entidad tiene disponibles para que los usuarios puedan iniciar su solicitud desde dicha aplicación.

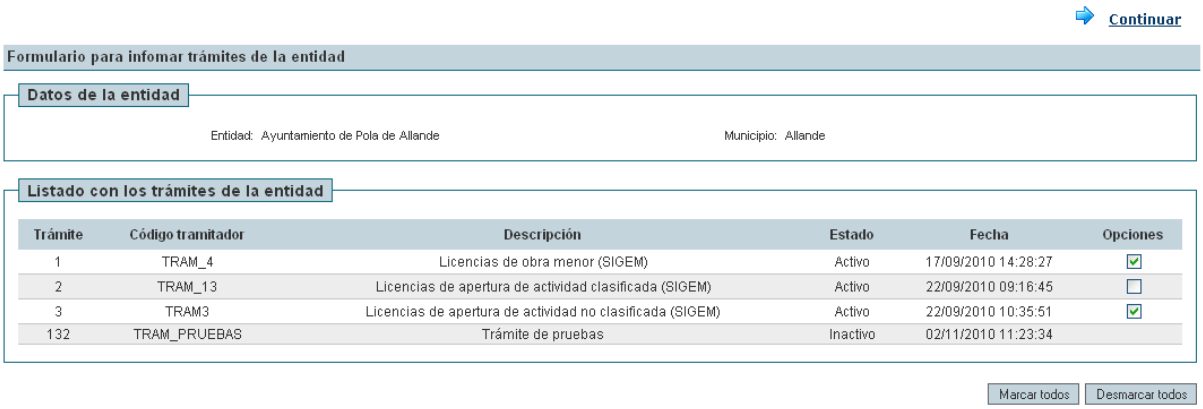
Continuar
Formulario para infomar trámites de la entidad
Datos de la entidad
Entidad: Ayuntamiento de Pola de Allande
Municipio: Allande
Listado con los trámites de la entidad
Trámite | Código tramitador | Descripción | Estado | Fecha | Opciones
1 | TRAM_4 | Licencias de obra menor (SIGEM) | Activo | 17/09/2010 14:28:27
2 | TRAM_13 | Licencias de apertura de actividad clasificada (SIGEM) | Activo | 22/09/2010 09:16:45
3 | TRAM3 | Licencias de apertura de actividad no clasificada (SIGEM) | Activo | 22/09/2010 10:35:51
132 | TRAM_PRUEBAS | Trámite de pruebas | Inactivo | 02/11/2010 11:23:34
Marcar todos
Desmarcar todos

Ilustración 85: Selección de trámites para informar a CIRCE

Aparecerá un listado con los trámites de la entidad en la que se podrán marcar los trámites en estado Activo que se desea informar sobre ellos a CIRCE. Se podrán seleccionar todos mediante el botón “Marcar todos” y desmarcar todos mediante el botón “Desmarcar todos”.

Mediante el botón Continuar se accederá a la siguiente pantalla:

Formulario para infomar trámites de la entidad
Listado con los trámites de la entidad selecionados para informar a CIRCE
Trámite | Código tramitador | Descripción | Estado
1 | TRAM_4 | Licencias de obra menor (SIGEM) | Activo
3 | TRAM3 | Licencias de apertura de actividad no clasificada (SIGEM) | Activo
Datos de la entidad
Entidad: Ayuntamiento de Pola de Allande
Cif: Z87654321
Provincia: ASTURIAS
Municipio: Allande
URL servicio inserción de trámites (licencias): http://efacil.fi2net.com/circeLicenciasWS/Soap12EFacilLicenciasWS_MTOM
Datos de contacto
* Nombre:
* Primer apellido:
Segundo apellido:
* Teléfono:
* Email:
Cargo:
Departamento:
*Campos de obligada cumplimentación
Informar CIRCE

Ilustración 86: Datos de contacto para informar a CIRCE

Se muestran los trámites seleccionados en la pantalla anterior, los datos de la entidad y un formulario en el que hay que introducir los siguientes datos de un contacto de la entidad para enviar a CIRCE:

- Nombre (requerido)
- Primer apellido (requerido)
- Segundo apellido
- Teléfono (requerido)
- Email (requerido)
- Cargo
- Departamento

Mediante el botón “Informar CIRCE” se enviará la información.

Si se produce un cambio en el estado de los trámites de la entidad es necesario informar a CIRCE de nuevo, para que CIRCE tenga la información actualizada de los trámites activos en la entidad.

Modificar estado de trámites

Se permite modificar el estado de todos los trámites mediante el botón Modificar estado trámites .

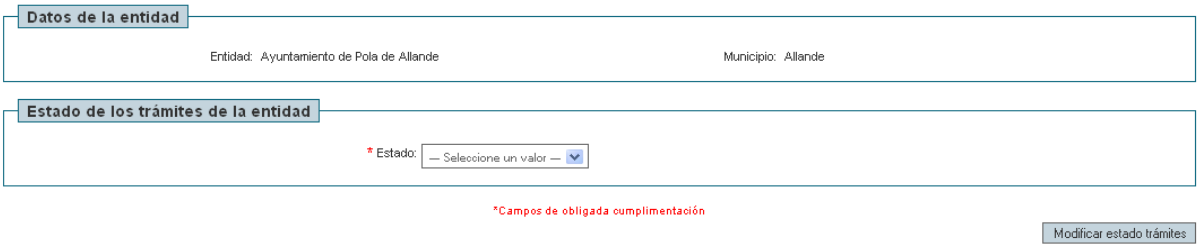
Datos de la entidad
Entidad: Ayuntamiento de Pola de Allande
Municipio: Allande
Estado de los trámites de la entidad
* Estado:
— Seleccione un valor —
*Campos de obligada cumplimentación
Modificar estado trámites

Ilustración 87: Modificar estado de trámites

Es necesario especificar el estado que se asignará a todos los trámites de la entidad.

Alta de trámite

Se accede al alta de trámites mediante el botón Nuevo trámite en la entidad .

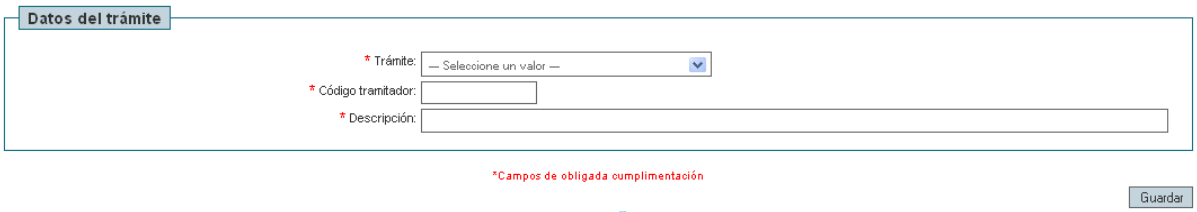

Ilustración 88: Alta de trámite

Es necesario especificar la siguiente información:

- Trámite: trámite que se desea asociar a la entidad, no se permitirá asociar más de una vez el mismo trámite a la misma entidad (requerido)
- Código tramitador: código del tramitador (requerido)
- Descripción: texto descriptivo del trámite para la entidad (requerido)

Edición de trámites

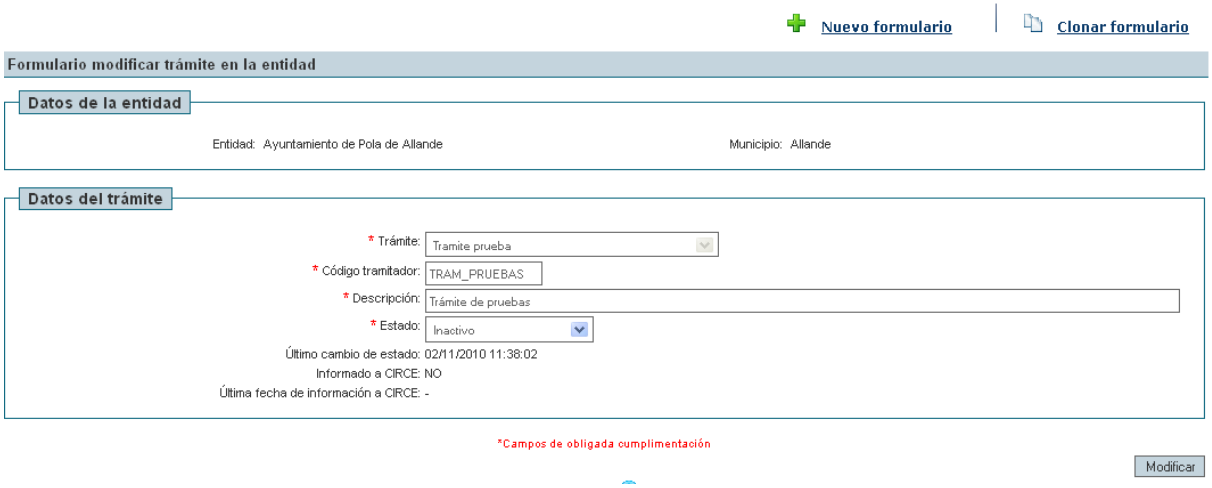

Ilustración 89: Edición de trámite

Se accederá con el botón del listado.

Aparece un formulario con los mismos campos que para el alta además del campo estado que indica si el trámite está activo o inactivo. También aparece la siguiente información:

- Último cambio de estado: fecha del último cambio de estado

- Informado a CIRCE: indica si se ha informado a CIRCE
- Última fecha de información a CIRCE

Acceso al módulo del generador de formularios

Desde la pantalla de edición del trámite se permitirá acceder al módulo del generador de formularios para crear los formularios que usarán los trámites. En la parte superior aparecerán las opciones disponibles en cada momento.

Nuevo formulario

Se permitirá crear un nuevo formulario vacío mediante el botón Nuevo formulario . Si el trámite ya cuenta con un formulario aparecerá una advertencia indicando tal circunstancia.

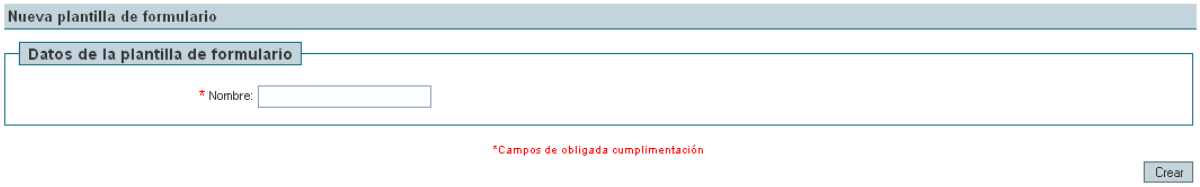

Ilustración 90: Nuevo formulario

Aparece una pantalla en la cual hay que indicar el nombre para el formulario el cual no puede coincidir con uno ya existente (tal circunstancia se indicará si se produce).

Clonar formulario

Se permitirá crear un formulario para el trámite pero en lugar de estar vacío como en el caso anterior, se escogerá un existente en el sistema que se copiará al trámite. Para ello hay que utilizar el botón Clonar formulario .Si el trámite ya cuenta con un formulario aparecerá una advertencia indicando tal circunstancia.

En primer lugar se accede a una pantalla similar a la de nuevo formulario en la que hay que introducir el nombre del mismo. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

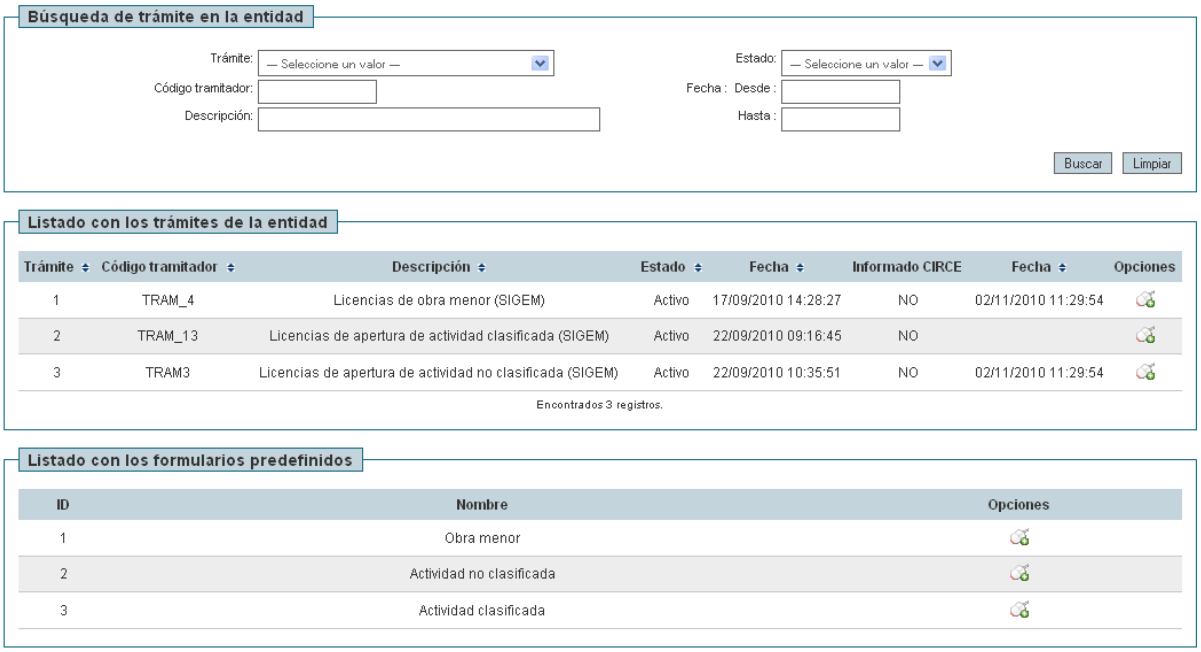

Ilustración 81: Clonado formulario

En ella se debe seleccionar el formulario que se desea clonar para el trámite actual, existiendo dos posibilidades para ello. Por un lado seleccionar el formulario de otro trámite existente (primera tabla) y por otro lado seleccionando un formulario predefinido (segunda tabla). Para seleccionar se utilizará el botón de la fila correspondiente.

Editar formulario

Si el trámite cuenta con un formulario asignado aparecerá el botón Editar formulario que permitirá acceder al módulo "Generador de formularios" para editar y generar el formulario.

Eliminar formulario

Solo si el trámite está en estado "Inactivo" aparecerá el botón Eliminar formulario que permite eliminar el formulario.

Comparativas

Mediante esta opción se permite la visualización de comparativas de datos de la aplicación.

Se accederá a esta opción mediante la opción de menú “Comparativas”.

Ilustración 82: Selección de comparativa

Aparecerá la siguiente pantalla en la que se pueden seleccionar las comparativas:

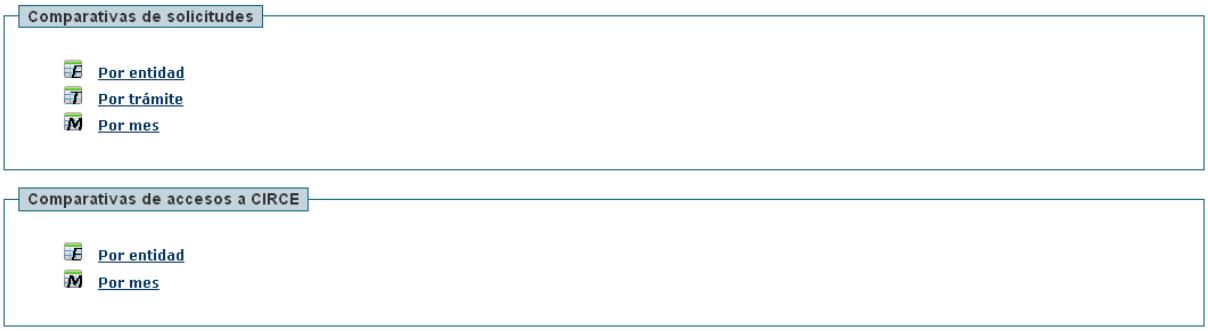

Ilustración 83: Selección de comparativa

Comparativas de solicitudes

Se mostrarán el número de solicitudes iniciadas en efacil, circe y el total agrupadas por entidad, trámite o mes dependiendo de la comparativa seleccionada.

Comparativas de accesos a CIRCE

Se mostrará un listado con el número de accesos por entidad o por mes dependiendo de la comparativa seleccionada.

Manual usuario con perfil de administrador de entidad

Introducción

El presente documento tiene como función servir de guía a los usuarios con perfil de administrador de entidad para la utilización del módulo de administración Adminfácil.

Entrada a la aplicación

Para comenzar el proceso de autenticación el usuario debe pulsar el enlace “Iniciar sesión”, lo que le llevará a la pantalla de autenticación.

Ilustración 84 - Enlace de iniciar sesión

Para entrar en la aplicación, el usuario administrador de entidad dispone de dos posibilidades:

Si dispone de un nombre de usuario y contraseña en el sistema debe introducirlos en los campos indicados, situados en la parte izquierda, y pulsar el botón “Entrar con acreditación”.

Si dispone de un certificado digital válido para el sistema deberá pulsar el botón “Entrar con certificado”, que iniciará convenientemente el sistema de entrada al sistema usando el certificado.

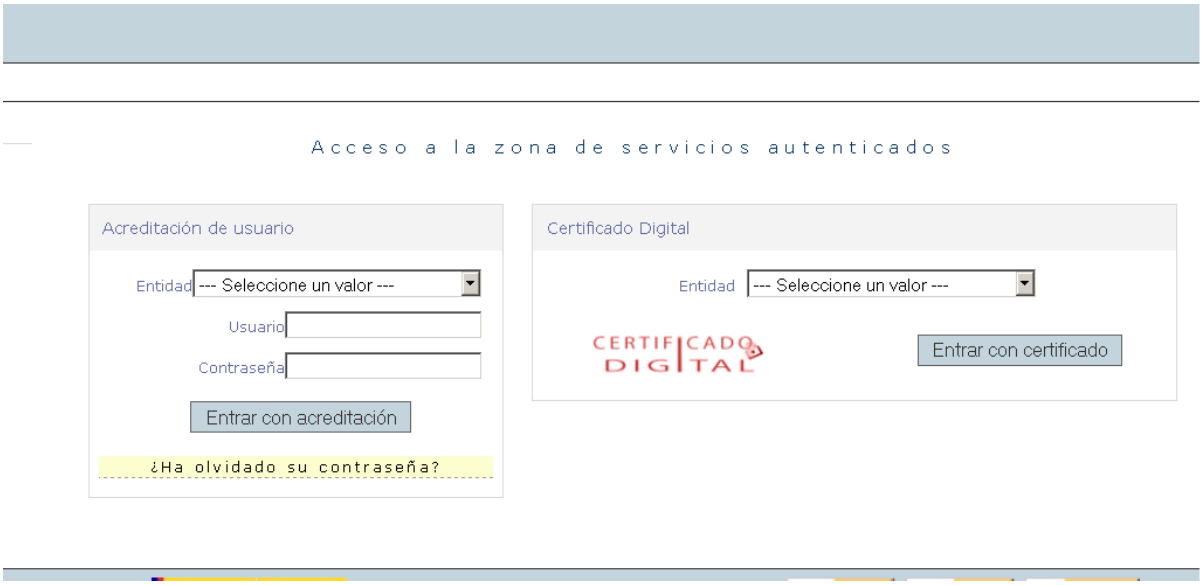

Ilustración 85 - Interfaz para la autenticación del usuario

Si desea entrar como administrador de entidad deberá seleccionar la entidad a la que su usuario está asociado en el desplegable “Entidad”.

Inicio

Una vez que el usuario ha accedido a la aplicación mediante autenticación, es redirigido a la pantalla de inicio del módulo de administración:

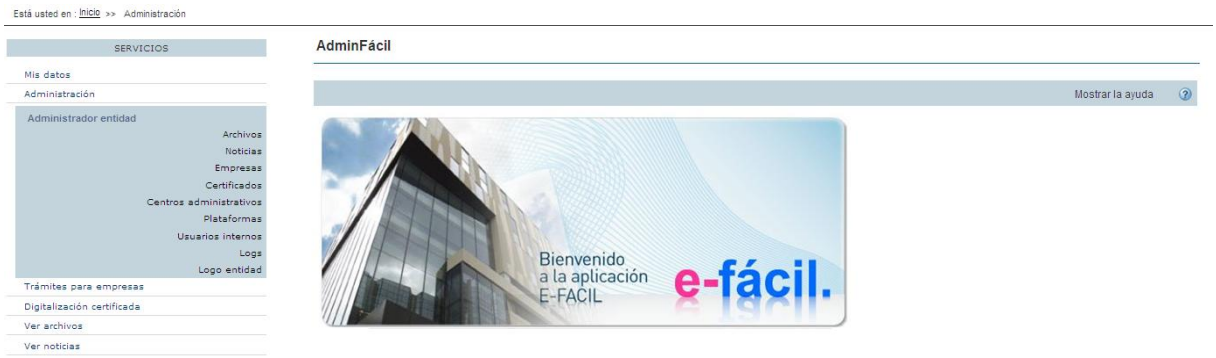

Ilustración 86 - Pantalla de inicio del módulo de administración

En esta pantalla puede visualizar, en la parte superior derecha el selector de idioma, con el que se puede cambiar el idioma de la aplicación, el nombre del usuario con el que ha accedido a la aplicación y los perfiles que se encuentran asociados al usuario. En la parte inmediatamente inferior se halla el enlace “Salir”, que le permite desconectar de manera segura de la aplicación.

Debajo de esta se encuentra un menú tipo “miga de pan” que le permite saber en todo momento en qué parte de la aplicación se encuentra, así como retroceder en los menús en cualquier momento.

Bajo el menú “miga de pan” se encuentra la barra de ayuda, que ocupa la parte central y derecha. Pulsando en el enlace “Mostrar la ayuda”, nos aparece un texto de ayuda que explica brevemente como utilizar la aplicación. Cuando se pulsa este enlace, se transforma en “Ocultar la ayuda”, que realiza la operación contraria, ocultar el texto con la información.

En la parte izquierda se halla el menú en el cual se visualizan todas las acciones que puede realizar, en este caso, con el perfil de administrador de entidad. Los elementos del menú incluyen: “Archivos”, que permite la gestión y búsqueda de archivos; “Noticias”, que nos da la misma funcionalidad para las noticias; “Certificados”, que nos permite gestionar los

certificados de la entidad a la que estamos adscritos, “Centros administrativos”, que nos permite gestionar los centros administrativos adscritos a nuestra entidad. “Plataformas”, que nos permite gestionar las plataformas de la entidad adscrita a nuestro usuario; “Usuarios internos”, que nos provee de una interfaz de gestión de los usuarios internos a nuestra entidad; “Logs” que nos permite gestionar y visualizar los logs de la entidad y “Logo entidad”, que nos permite actualizar el logo correspondiente.

La barra superior, el menú de miga de pan, el menú de la parte derecha y la barra de ayuda estarán presentes en toda la aplicación.

Archivos

Pulsando en el enlace “Archivos” del menú principal se accede a la página de gestión de archivos:

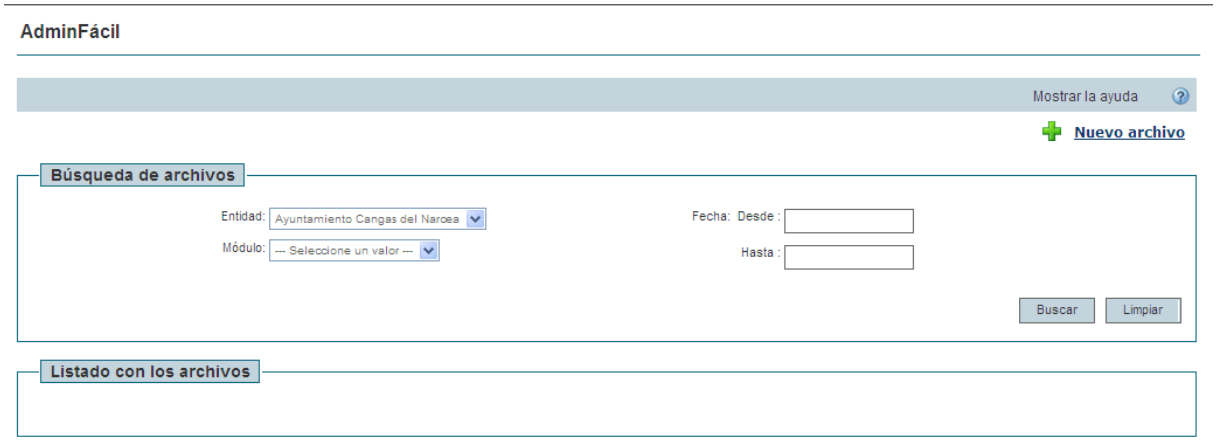

Ilustración 87 - Interfaz de búsqueda de archivos

Lo que aparece en primer lugar a la derecha es el enlace para crear un nuevo archivo. Si se pulsa en dicho enlace el usuario será redirigido a la pantalla de creación de un nuevo archivo. Posteriormente se explica cómo se realiza el procedimiento.

El usuario administrador general puede también visualizar todos los archivos insertados en la aplicación. En la parte inferior bajo el título “Listado con los archivos” aparecerán todos los datos de los archivos que cumplan los requisitos de los filtros. Será necesario establecer al menos un criterio de búsqueda para que aparezcan archivos en el listado.

La aplicación nos permite establecer los siguientes criterios de búsqueda: en “Entidad”, nos aparece seleccionada la entidad a la que estamos adscritos; “Módulo” permite que sólo aparezcan los correspondientes a ciertos módulos de la aplicación y “Fecha” nos permite establecer el rango de fechas entre las cuales se debe haber publicado el documento para que salga en el listado. Estas opciones de búsqueda se pueden aplicar individualmente o de manera conjunta. Pulsando el botón “Buscar” se hace efectiva la búsqueda y pulsando el botón “Limpiar” se eliminan todos los criterios de búsqueda establecidos con anterioridad.

Tanto este listado, como el resto de listados del módulo, pueden ser ordenados ascendente o descendentemente por cualquiera de sus campos, pulsando sobre el icono que a tal efecto está situado a la derecha del nombre de cada columna. Todos los listados están a su vez paginados, pudiendo el usuario desplazarse entre las diferentes páginas de los mismos, bien pulsando en el número de página deseado en la lista de páginas que aparece en la parte inferior del listado, o bien utilizando alguno de los iconos de navegación que se encuentran a los lados de la lista de páginas, cuyo significado de izquierda a derecha es: primera página, cinco páginas menos, una página menos, una página más, cinco páginas más y última página.

Para cada uno de los archivos del listado aparecen los siguientes datos: fecha, entidad, módulo y título. A la derecha del todo aparecen una serie de opciones que, de ser utilizadas,

se realizarán sobre el archivo correspondiente a esa fila. De izquierda a derecha estas opciones son las siguientes, “Dar de baja el archivo” da de baja el archivo en el sistema, sin eliminarlo; “Modificar el archivo” nos permite modificar los datos correspondientes al archivo y “Borrar el archivo” nos habilita para eliminar definitivamente el archivo del sistema. A continuación se explica cada uno de estos procedimientos con detalle.

Nuevo archivo

Como se ha dicho con anterioridad, para crear un nuevo archivo se debe pulsar en el enlace “Nuevo archivo” que está situado en la parte superior derecha de la pantalla de administración de archivos.

Una vez se ha pulsado dicho enlace, la aplicación nos redirige a la siguiente pantalla, en la que se podrán introducir los datos correspondientes al archivo que se quiere crear. Los campos marcados con un asterisco rojo son de obligada cumplimentación.

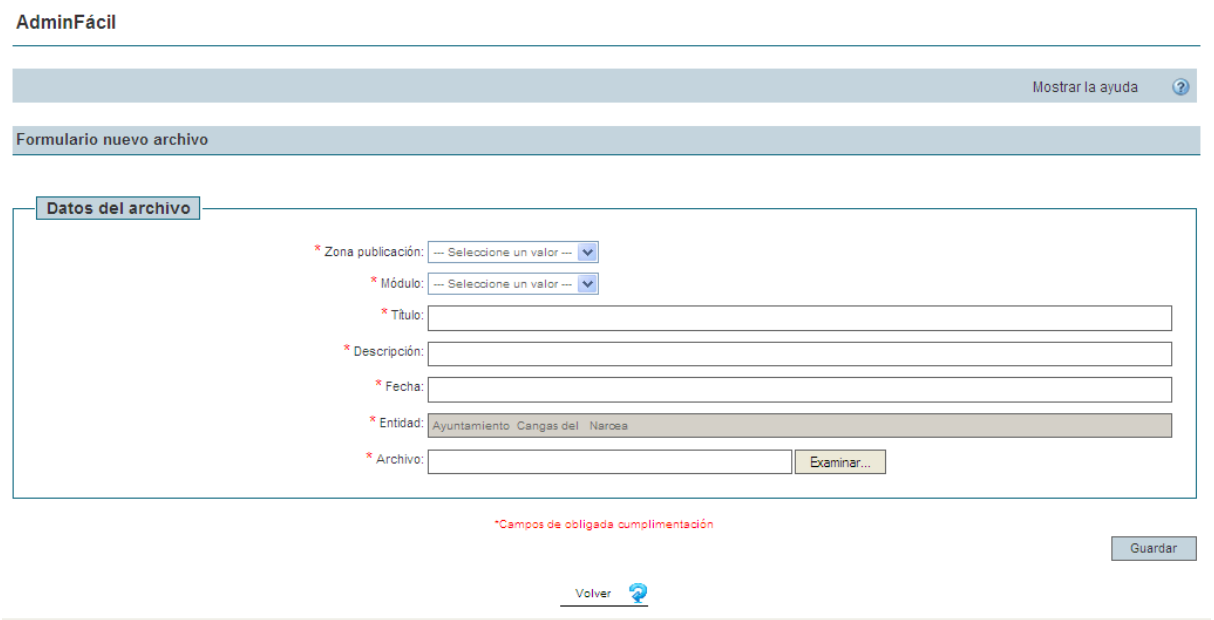

Ilustración 88 - Formulario de creación de nuevo archivo

Para crear un nuevo archivo deberemos especificar los siguientes datos:

- "Zona de publicación", que corresponde con las partes del sistema en las que queremos que el archivo sea visible. Las opciones disponibles son "Portal interno", "Carpeta empresario" y "Ambos", que provocará que sea visible en ambas partes.
- "Módulo", que nos permitirá especificar a qué modulo de la aplicación se desea asociar el archivo. Los valores disponibles corresponden a los diferentes módulos de la aplicación.
- "Título" que es el título que se le desea dar al archivo para su identificación en el sistema.
- "Descripción" que deberá ser una descripción del contenido del archivo.
- "Fecha" que es la fecha del archivo en formato día/mes/año, tanto día como mes serán números de dos cifras, anteponiendo ceros si es necesario, mientras que año

será un número de cuatro cifras. Por ejemplo, una fecha en formato correcto sería: “27/03/1987”.

- “Entidad” en la que aparecerá, de manera automática y no editable, la entidad a la que estamos adscritos.
- “Archivo”, que es el archivo que se quiere subir. Haciendo clic en “Examinar…” aparecerá un explorador de archivos en el que se podrá seleccionar el archivo deseado.

Una vez cumplimentados todos estos datos, se deberá hacer clic en “Guardar” para dar de alta el archivo en el sistema. Si se desea volver atrás sin realizar ningún cambio, bastará con hacer clic en el botón “Volver”. El sistema nos indicará si el alta se ha realizado con éxito o no, llevándonos a la pantalla correspondiente.

Dar de baja un archivo

Una vez realizada una búsqueda nos aparecerá el listado de archivos que coinciden con lo que estamos buscando. Si pulsamos el icono del pulgar rojo mirando hacia abajo, lo daremos de baja. El icono que se ha de pulsar se puede ver en la siguiente imagen:

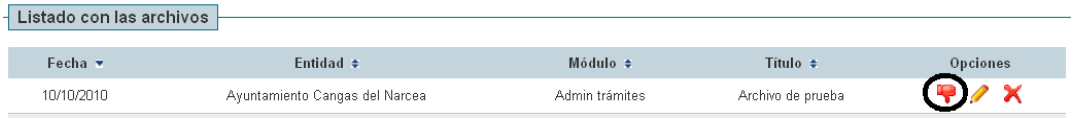

Ilustración 89 - Icono de dar de baja un archivo

Una vez pulsado, la aplicación nos mostrará un mensaje en el que, mediante la pulsación del botón “Baja”, podremos confirmar la baja definitiva del archivo. Si no queremos realizar ningún cambio podremos pulsar el botón “Volver”, que volverá a la pantalla anterior sin realizar ningún cambio.

Ilustración 90 - Pantalla de confirmación de baja de archivo

Si pulsamos “Baja” la aplicación nos mostrará un mensaje de asentimiento en el que se nos indicará si se ha efectuado la operación correctamente. Después de esto, podremos volver a la pantalla anterior pulsando “Volver”.

Modificar archivo

Para modificar los datos de un archivo, deberemos pulsar el icono del lápiz, en la fila del archivo que queramos modificar. En la siguiente imagen se identifica el icono.

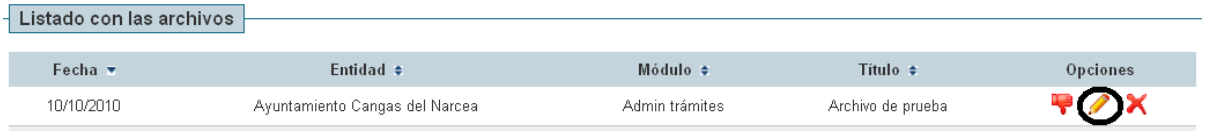

Ilustración 91 - Icono de modificación de archivo

Una vez que pulsemos este icono, se nos lleva a la pantalla de modificación de datos del archivo:

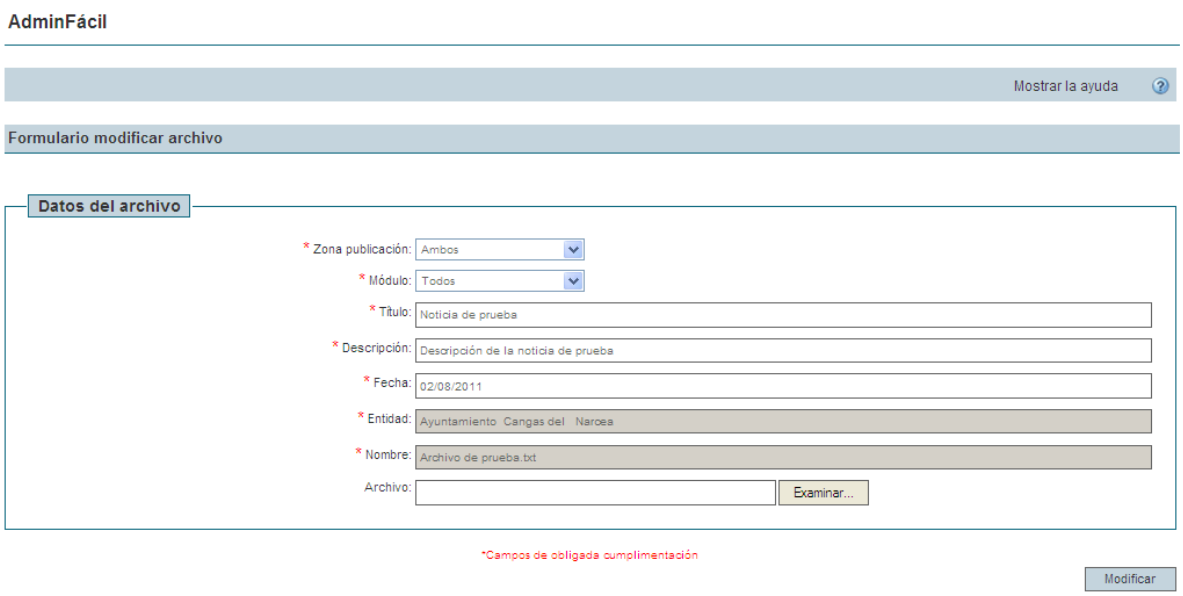

Ilustración 92 - Formulario de modificación de archivo

Esta pantalla es muy similar a la de la creación de archivo. La entidad sigue sin poder modificarse y aparece un campo nuevo: “Nombre”, que corresponde al nombre del archivo que se subió en la creación o la última modificación. El resto de campos muestran la misma información que fue introducida al crear archivo.

Se puede subir otro archivo que sustituya al anterior utilizando el campo “Archivo” de nuevo, como ya se ha explicado en la operación de creación de un nuevo archivo. El campo “Nombre” se actualizará automáticamente una vez realizada la operación. Como se puede comprobar, ninguno de los campos marcados con un asterisco puede ser dejado en blanco.

Eliminar archivo

Para eliminar un archivo previamente creado, se ha de pulsar el icono correspondiente en la fila del archivo que se desea eliminar. El icono es el siguiente:

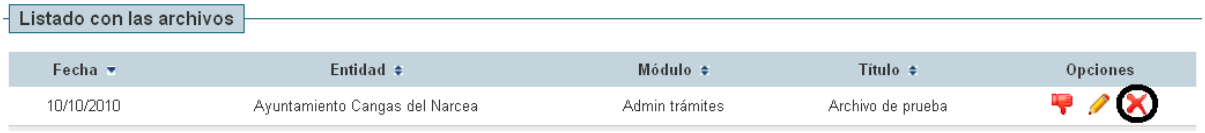

Ilustración 93 - Eliminación de archivo

Una vez pulsado ese archivo se nos remitirá a una pantalla de confirmación, que se muestra a continuación y en la que podremos pulsar “Borrar” para confirmar la acción y llevarla a cabo o “Volver” si cambiamos de opinión y decidimos mantener el archivo. Si pulsamos “Borrar” el sistema nos mostrará un mensaje de asentimiento indicando si la acción se ha llevado a cabo con éxito o no.

Ilustración 94 - Pantalla de confirmación de borrado de archivo

Noticias

Pulsando en el enlace “Noticias” del menú de la parte izquierda se accede a la interfaz de administración de las noticias, en la cual aparecen los elementos que se muestran a continuación:

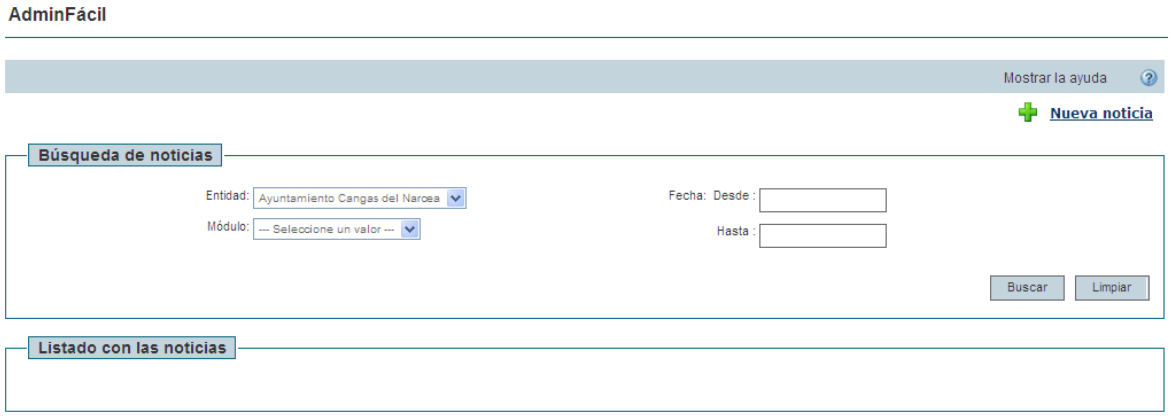

Ilustración 95 - Interfaz para la búsqueda de noticias

En la parte superior derecha aparece el enlace “Nueva noticia”, pulsando en el cual iniciaremos el procedimiento para crear una nueva noticia, que se especificará posteriormente en este documento. También podemos ver en ella el listado de noticias. Dicho listado aparece inicialmente vacío, pues es necesario establecer una búsqueda con al menos un criterio para que se rellene dicha tabla.

Los criterios que podemos utilizar para la búsqueda son los siguientes: en “Entidad”, aparecerá automáticamente seleccionada la entidad a la que estamos adscritos; “Módulo”, para filtrar las noticias que no pertenezcan al módulo especificado y “Fecha”, donde se puede establecer un rango de fechas entre las cuales estarán las noticias que aparecerán en el listado.

Para cada noticia que salga en el listado aparecerán los siguientes datos: “Fecha”, que representará la fecha introducida durante su creación o modificación; “Entidad”, que mostrará la entidad para la cual se han publicado las noticias; “Módulo” que representará el módulo o módulos donde la noticia es visible y “Resumen”, que mostrará un pequeño texto a modo de resumen de la noticia y que será también indicado durante la creación o

modificación de la misma. A la derecha de todos estos campos aparecen las opciones que son, de izquierda a derecha: “Dar de baja”, “Modificar” y “Eliminar”. En caso de que una noticia haya sido dada de baja la opción “Dar de baja” no aparecerá. Estas opciones se aplicarán únicamente a la noticia que aparezca en la fila en la cual se encuentren. Los procedimientos a los que lleva cada una de estas acciones se comentarán posteriormente.

La ordenación y paginación de los resultados de búsqueda es similar a los del resto de las listas de resultados de búsqueda de la aplicación y puede consultarse en el apartado “Archivos”.

Nueva noticia

Para iniciar el procedimiento de creación de una nueva noticia deberemos pulsar el enlace “Nueva noticia”, situado a la derecha de la pantalla de la aplicación, justo debajo de la barra de ayuda. La aplicación nos redirigirá entonces a una nueva pantalla, que es la siguiente:

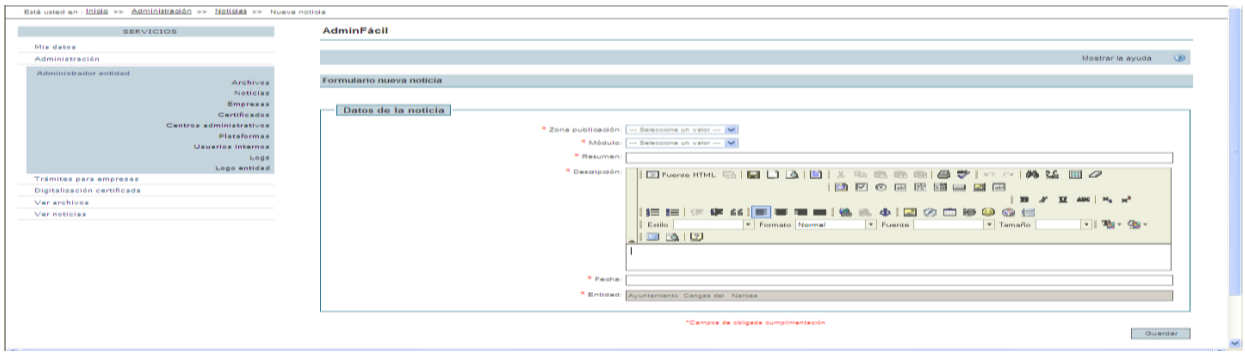

Ilustración 96 - Formulario de creación de nueva noticia

Los datos marcados con asterisco son de obligada cumplimentación. Los campos son los siguientes: “Zona de publicación” indica dónde será visible la noticia. Puede ser actualmente en el portal interno, en la carpeta del empresario o en ambos. “Módulo” nos permite asociar la noticia a un módulo, para posteriormente poder buscarla. “Resumen” es un campo de

texto en el que deberemos indicar un pequeño resumen de la noticia. “Descripción” consiste en el texto completo de la noticia. Se introduce mediante un campo de edición con formato. “Fecha” es la fecha correspondiente a la noticia (ver formato de fecha en la sección “Archivos”) y, por último, en “Entidad” aparecerá de manera no editable la entidad a la que estamos adscritos.

Una vez rellenados todos los campos, la noticia se podrá guardar haciendo clic en el botón “Guardar”. El sistema nos responderá con un mensaje de afirmación o indicándonos nuestros errores. Si se desea volver a la pantalla anterior sin hacer ningún cambio bastará con pulsar el botón “Volver”.

Dar de baja una noticia

El procedimiento es igual que el que se ha de seguir para dar de baja un archivo. En la sección “Dar de baja un archivo” de este mismo documento está especificado el procedimiento a seguir.

Modificar noticia

Para modificar una noticia se deberá pulsar en el icono del lápiz (véase seccion “modificar archivo” de este mismo documento para ver el icono) que se encuentre en la misma fila de los resultados de la búsqueda que el documento del cual queremos cambiar los datos.

Una vez pulsado la aplicación nos redirigirá al formulario de usar noticia, en el cual hallaremos mismos campos que en el formulario usado para crear una noticia, con el mismo significado, (ver sección “Nueva noticia”), con la salvedad de que el campo “Entidad” no será modificable.

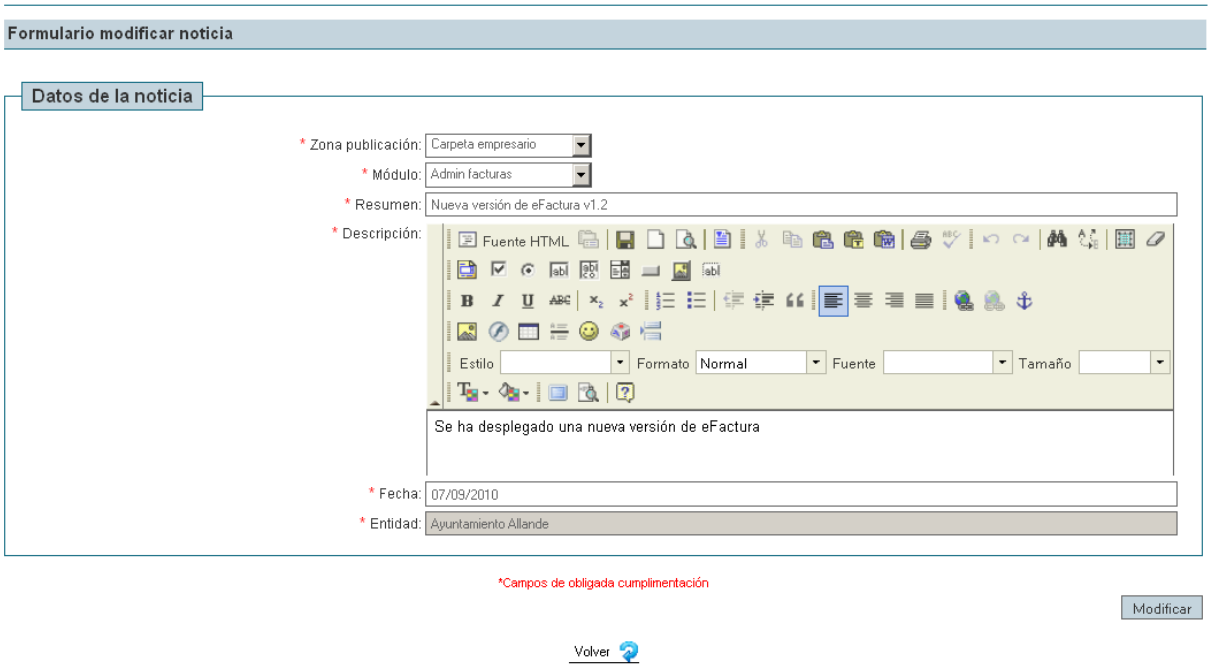

Ilustración 97 - Formulario de modificación de una noticia

Una vez realizados los cambios oportunos, se deberá pulsar “Modificar” para llevar a cabo los cambios de manera efectiva. El sistema responderá con un mensaje de asentimiento si se han efectuado los cambios de manera correcta o mostrará los errores en caso contrario. Si se desea abandonar la página sin realizar ningún cambio basta pulsar el botón “Volver”.

Eliminar noticia

El procedimiento es similar al que se ha de seguir para eliminar un archivo. Está especificado en la sección “Eliminar archivo” de este documento.

Certificados

Pulsando el enlace “Certificados” se accede a la interfaz de gestión de certificados. La interfaz nos permite buscar certificados y añadir nuevos. Los campos por los que nos permite buscar son “Subject DN” (nombre distinguido del sujeto) y Periodo de validez, estableciendo un rango de fechas en el campo “Periodo de validez”.

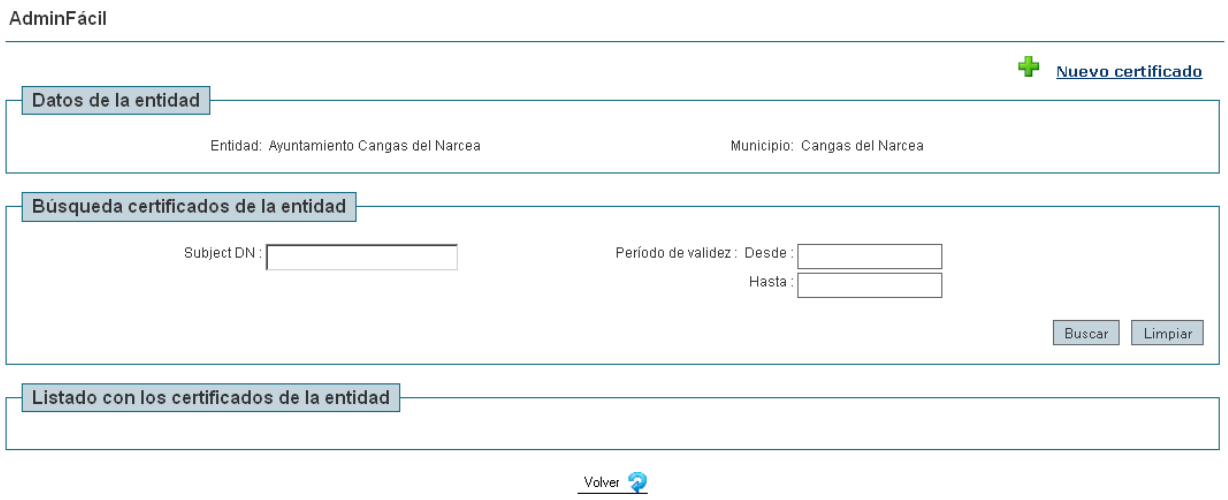

Ilustración 98 - Interfaz de búsqueda de certificados de entidad

Nuevo certificado

Pulsando “Nuevo Certificado” se puede cargar un nuevo certificado, pues nos lleva a la interfaz que se usa para ello. Tiene el aspecto siguiente:

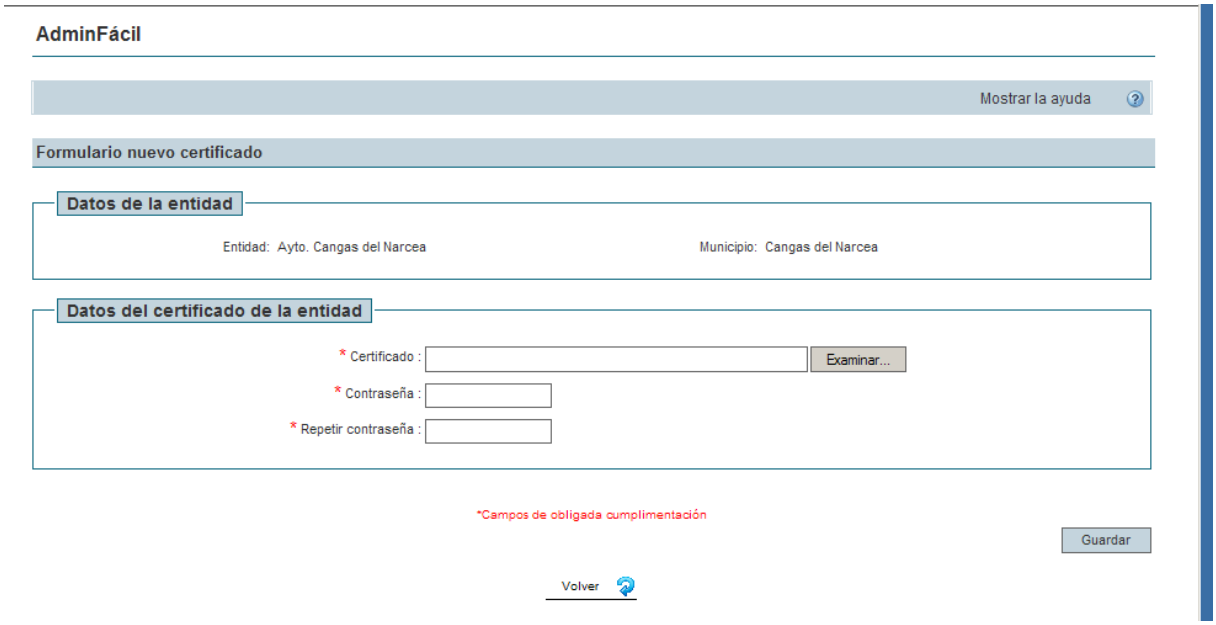

Ilustración 99 - Formulario de creación de nuevo certificado

Los campos a rellenar son: “Certificado”, que es el archivo de certificado que se quiere utilizar. Pulsando “Examinar” se abre un explorador de archivos que nos permite seleccionar el archivo correcto. En “Contraseña” deberemos insertar la contraseña del certificado, así como repetirla en “Repetir Contraseña”. Una vez cumplimentados correctamente todos los campos, deberemos hacer clic en “Guardar” o “Volver”, según deseemos hacer los cambios efectivos o no. Con ello quedará el certificado guardado y asociado a la entidad.

Borrar certificado

Si lo que deseamos es borrar un certificado perteneciente a una entidad bastará con que pulsemos el icono de la cruz roja y reafirmemos nuestra decisión en la pantalla de confirmación. Dicho icono aparecerá cuando en la interfaz de gestión de certificados hayamos hecho una búsqueda que tenga resultados.

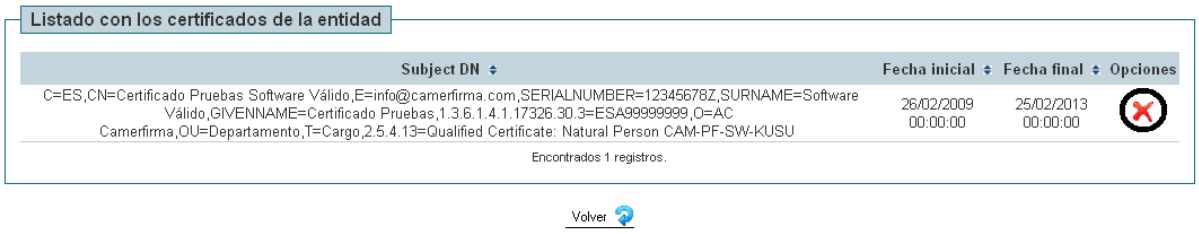

Ilustración 100 - Icono de borrar certificado

Los datos de los certificados no se pueden modificar una vez están introducidos en el sistema.

Centros administrativos

Al pulsar el enlace “Centros administrativos” se lanza una interfaz con el aspecto siguiente:

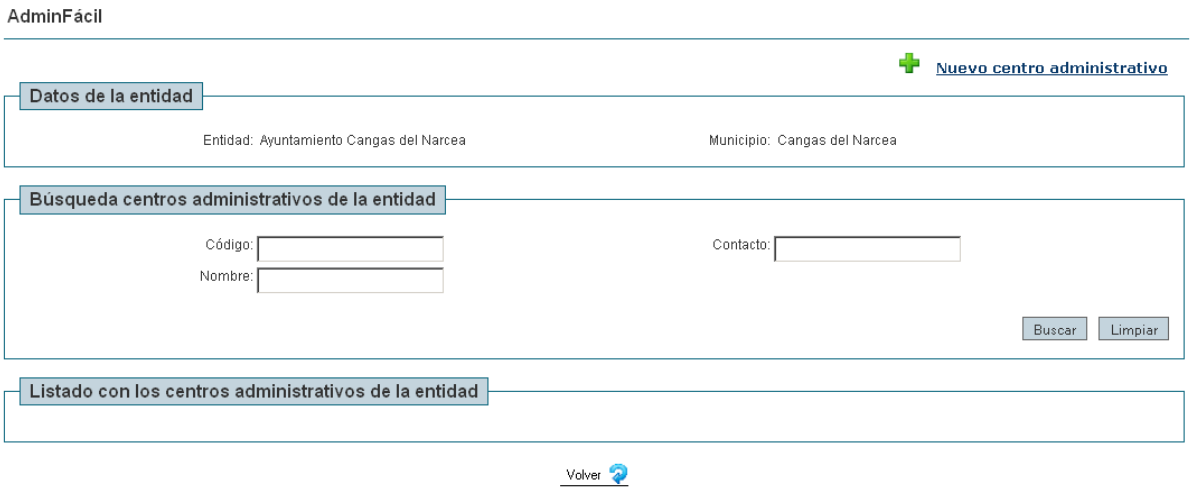

Ilustración 101 - Interfaz de búsqueda de centro administrativo

Bajo la barra de ayuda está el enlace “Nuevo centro administrativo”, que se ha de usar para crear el correspondiente nuevo centro administrativo, como se comentará posteriormente.

Bajo dicho enlace se muestran los datos de la entidad con la que se está trabajando (nombre, municipio al que pertenece). Debajo se encuentra el formulario de búsqueda y por último el listado con los resultados de la búsqueda. Dicho formulario nos permite buscar por código del centro administrativo (“Código”), nombre del centro administrativo (“Nombre”) o por nombre del contacto asociado al centro administrativo (“Contacto”). El listado con los resultados de la búsqueda aparece inicialmente vacío, pues para poblarlo es necesario al menos tener un criterio de búsqueda especificado.

Creación de un centro administrativo

Para crear un nuevo centro administrativo se ha de pulsar el enlace “Nuevo centro administrativo”, lo que nos lleva al formulario de creación de centro administrativo. En él, únicamente son obligatorios los campos marcados con asterisco.

Ilustración 102 - Interfaz de creación de nuevo centro administrativo

Una vez rellenos, bastará con pulsar “Guardar” para que se cree el centro administrativo y “Volver” si no deseamos crearlo de manera definitiva.

Modificación de un centro administrativo de una entidad

Una vez se haya creado con éxito al menos un centro administrativo y aparezca en la lista, podremos modificarlo haciendo clic en el icono del lápiz, mostrado a continuación.

Ilustración 103 - Icono de modificación de centro administrativo para la entidad

Haciendo clic en ese icono nos aparecerá el formulario de modificación, que es igual que el de creación administrativo, con los mismos campos. Todos los campos son editables.

Eliminación de un centro administrativo de una entidad

Para eliminar un centro administrativo previamente creado se ha de hacer clic en el icono de la cruz roja, como se muestra aquí:

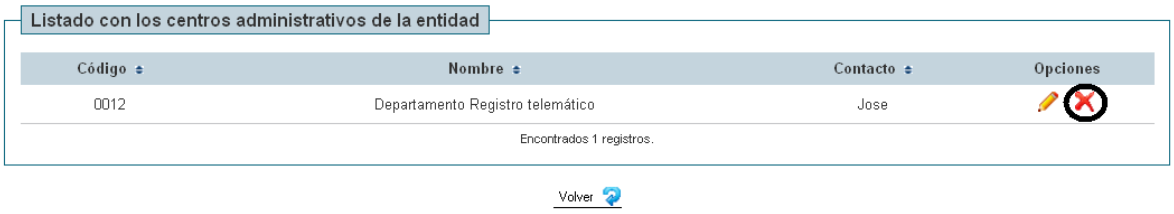

Ilustración 104 - Icono de eliminación de un centro administrativo de una entidad

Una vez se ha hecho clic, la aplicación se redirigirá a un formulario de confirmación en el que se puede o bien confirmar o bien cancelar la operación. En caso de decidir realizarla, se obtendrá un mensaje informativo acerca de la realización o no de la operación.

Plataformas

Al pulsar sobre el enlace “Plataformas”, la aplicación se dirige a la siguiente pantalla.

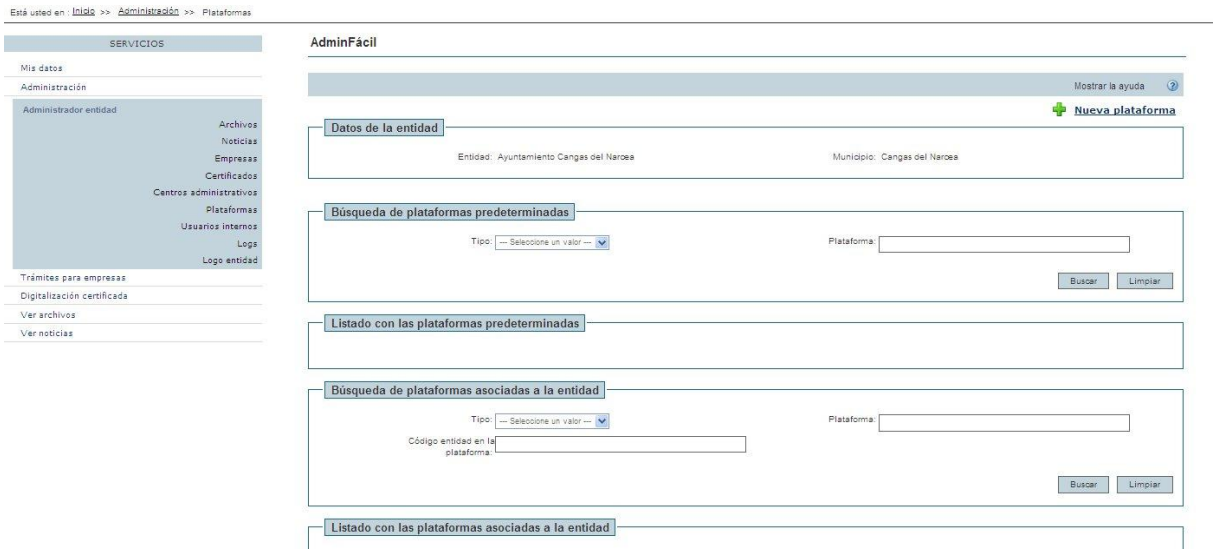

Ilustración 105 - Interfaz de búsqueda de plataformas

En ella se puede observar el enlace que inicia el procedimiento de crear plataforma, como se explicará posteriormente, y bajo dicho enlace el formulario de buscar plataformas, que nos permite buscar por los siguientes criterios: “Tipo”, establece el tipo de plataforma que queremos encontrar; “Plataforma”, que representa el nombre de la plataforma que queremos encontrar y “Código entidad en la plataforma” que es el código que la entidad tiene asignado en la plataforma.

Debajo de dicho formulario podemos encontrar el listado con los resultados de la búsqueda, que inicialmente estará vacío, pues se deberá establecer al menos un criterio de búsqueda

para que se pueble. En dicha tabla nos aparecerá, para cada resultado, el nombre de la plataforma, el tipo y el código de la entidad en la plataforma, así como los iconos de modificación y eliminación, que aplicarán a la entidad en cada fila.

Nueva plataforma

Pulsar el enlace “Nueva plataforma” nos lleva a la siguiente interfaz:

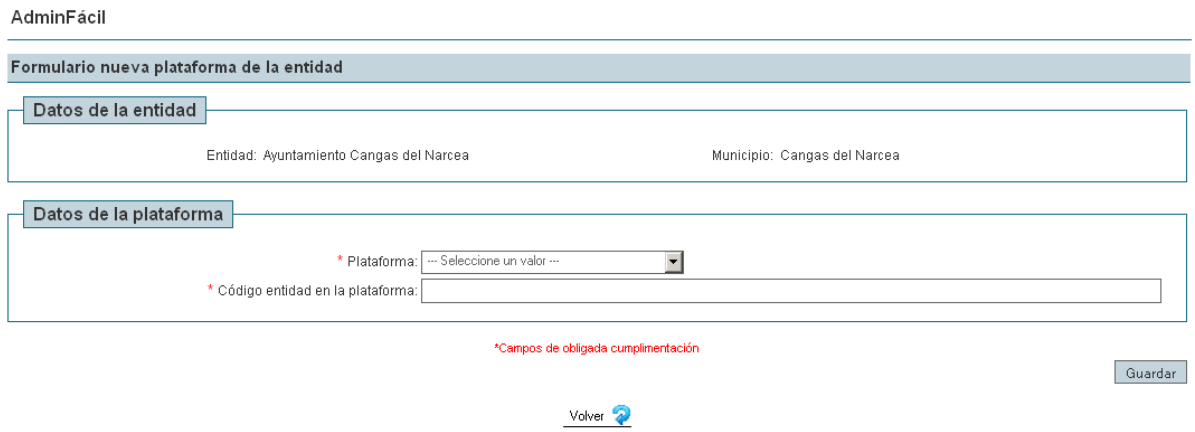

Ilustración 106 – Formulario de creación de plataforma

A través de ella podremos crear una nueva plataforma, seleccionando el tipo de plataforma entre las que estén disponibles (campo “Plataforma”) y escribiendo el código de entidad en la plataforma en el campo inferior.

Para guardar los cambios y crear la nueva plataforma se ha de pulsar “Guardar”, mientras que si pulsamos “Volver” volveremos a la pantalla anterior sin realizar ningún cambio.

Modificar plataforma

Una vez hayamos encontrado la plataforma la cual queremos editar, podremos editarla haciendo clic en el icono del lápiz, en la parte derecha de la fila.

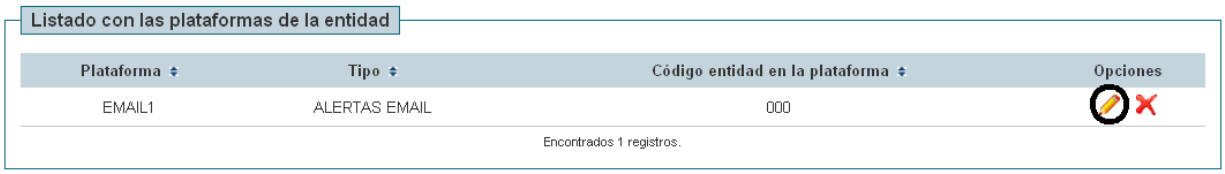

Ilustración 107 - Icono de modificación de plataforma

De esta manera la aplicación nos redirigirá a otro formulario similar al de crear plataforma, y que se muestra a continuación:

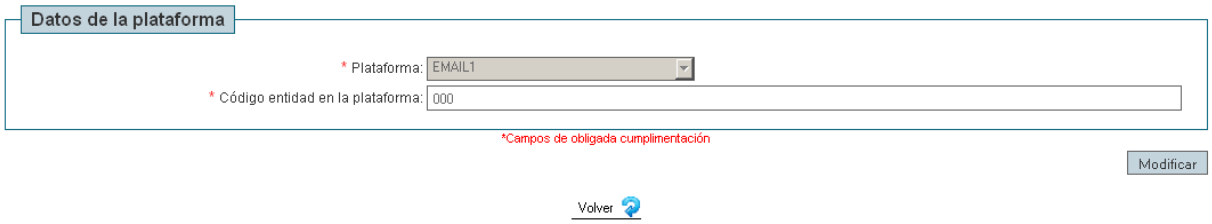

Ilustración 108 - Formulario de modificación de plataforma

Como se puede observar, el nombre de la plataforma no es modificable. Para guardar los cambios se ha de pulsar “Guardar”, mientras que si se pulsa “Volver” los cambios no se efectuarán.

Eliminar plataforma

Para eliminar una plataforma se ha de pulsar sobre el icono de la cruz, que es el que se muestra a continuación:

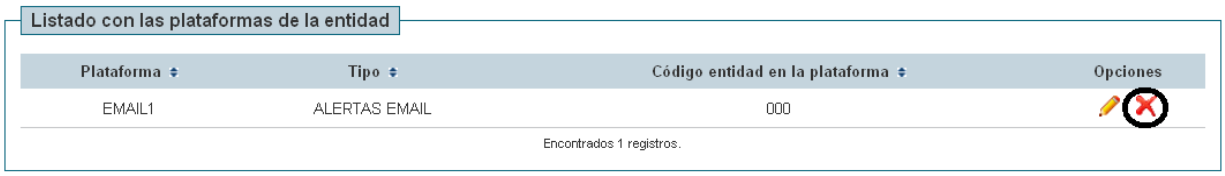

Ilustración 109 - Icono de eliminación de plataforma

Tras pulsarlo, la aplicación nos llevará a una pantalla de confirmación de la eliminación en la que tendremos que confirmar que deseamos llevarla a cabo. Una vez confirmada, la aplicación nos comunica si la operación se ha efectuado correctamente o no.

Usuarios internos

Cuando pulsamos el enlace “Usuarios internos”, la aplicación se traslada a un nuevo formulario, que es el siguiente:

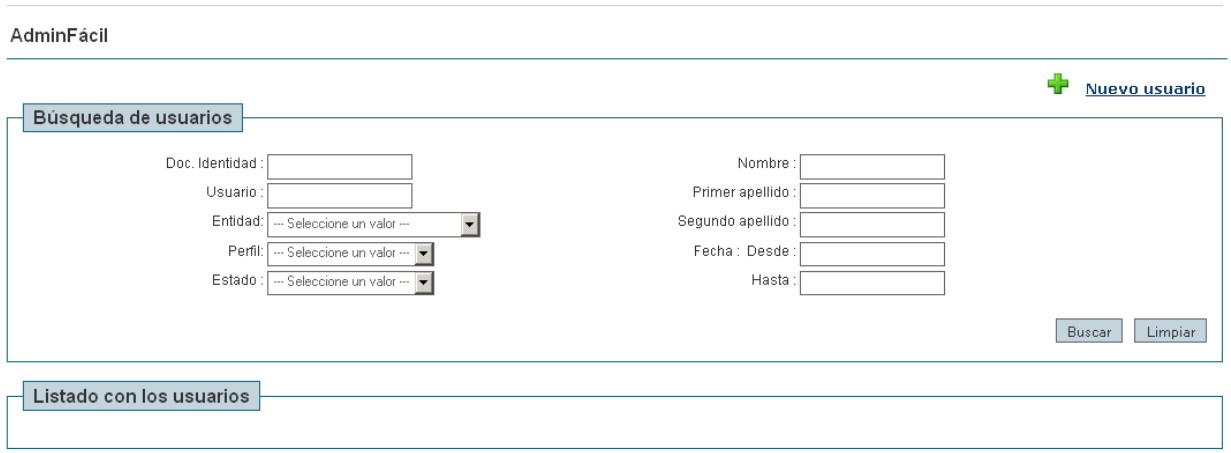

Ilustración 110 - Interfaz de búsqueda de usuarios

En esta pantalla se pueden realizar todas las operaciones con los usuarios internos. Bajo el enlace de “Nuevo usuario”, que nos permitirá crear un nuevo usuario como se verá más tarde, está el cuadro de búsqueda de usuarios, donde podremos proceder a realizar una

búsqueda por los siguientes campos: “Doc. Identidad” nos permitirá buscar por el número identificativos del usuario; “Usuario” por el nombre de usuario con el que se dio de alta el usuario en el sistema. “Entidad” por la entidad a la cual se asoció. Es un desplegable en el que aparecerán las entidades que hayan sido dadas de alta previamente en el sistema. Mediante el desplegable “Perfil” se nos permite buscar según el rol asignado al usuario. Actualmente los perfiles disponibles son “Administrador general”, “Administrador entidad”, “Gestor entidad” o “Digitalizador”. En el desplegable “Estado” se podrá elegir si deseamos buscar usuarios que estén de “Alta” o “Baja”. Los campos “Nombre”, “Primer apellido” y “Segundo apellido” nos permiten buscar los usuarios por dichos datos personales y el campo “Fecha” nos permite establecer un rango de fechas de alta entre las que se encuentran los usuarios que queremos buscar.

Bajo la caja “Búsqueda de usuarios” se encuentra el listado con los resultados de la búsqueda, que inicialmente se encontrará vacío a la espera de que se establezca algún criterio de búsqueda.

Nuevo usuario

Pulsando sobre el enlace “Nuevo usuario” accederemos a la interfaz de creación de un nuevo usuario. En ella deberemos insertar los siguientes datos sobre el usuario, siendo obligatorios únicamente los marcados con un asterisco.

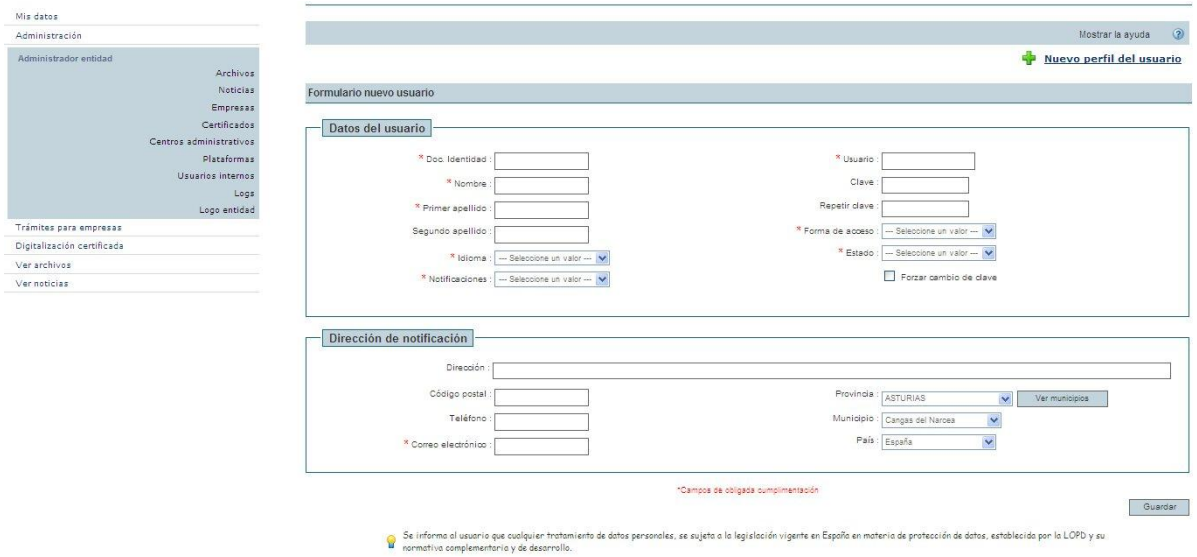

Ilustración 111 - Formulario de creación de usuarios

Los datos a introducir son los siguientes:

- Datos del usuario
    - “Doc. Identidad”, número identificativo del documento de identidad del usuario.
    - “Nombre”, nombre del usuario.
    - “Primer apellido”, primer apellido del usuario.
    - “Segundo apellido”, segundo apellido del usuario.
    - “Idioma”, idioma en el que el usuario desea ver la interfaz. A elegir entre “Castellano”, “Inglés”, “Catalán”, “Gallego” y “Euskera”.
    - “Notificaciones”, método a través del cual desea recibir las notificaciones que, como usuario, le realizará la aplicación. Están disponibles a través de SMS, email, ambas o ninguna.
    - “Usuario”, nombre de usuario que le permitirá la entrada al sistema.
    - “Clave” y “Repetir clave”. En estos campos se establece la contraseña del usuario. Se debe escribir en ambos el mismo texto, que debe tener al menos 8 caracteres.

- “Forma de acceso”. En este desplegable se elige el modo en el que el usuario desea acceder a la aplicación. Puede ser a través de certificado, de clave o de ambas maneras.
- “Estado”. Aquí se establece si el usuario está de alta o de baja en el sistema.
- “Forzar cambio de clave”. Si está marcado el sistema obligará al usuario a cambiar periódicamente de clave, para incrementar su seguridad en el acceso al sistema.
- “Administrador general”. Si está marcada el usuario pasará a ser administrador general del sistema.

- Dirección de notificación
  - En “Dirección” se deberá escribir la dirección completa a la que se enviarán las diferentes notificaciones generadas por la aplicación.
  - En el campo “Código postal” se introducirá el código postal de la dirección anterior.
  - En “Provincia”, “Municipio” y “País” se seleccionarán los datos correspondientes a la dirección de notificación del usuario. Para ver los municipios se ha de ingresar una provincia y pulsar el botón “Ver municipios”, lo que rellenará el desplegable inferior con la lista de los municipios correspondientes a esa provincia.
  - En “Teléfono” se introducirá el número de teléfono del usuario. Si se seleccionan notificaciones por SMS este campo será obligatorio también.
  - El campo “Correo electrónico” nos permitirá escribir la dirección de correo electrónico del usuario.

Los campos “Provincia”, “Municipio” y “Pais” aparecen ya rellenos con los datos de la entidad con la que se está trabajando, si bien son editables.

Una vez rellenos todos los datos, crearemos el usuario pulsando el botón “Guardar”. La aplicación nos informará del resultado de la operación. Si pulsamos “Volver” no haremos ningún cambio. También podemos, con los datos rellenos, pulsar el botón “Nuevo perfil de usuario”, el cual nos llevará a la siguiente pantalla, que nos permite asignar un perfil al nuevo usuario. Al pulsar este enlace, el usuario se guarda automáticamente en el sistema.

Ilustración 112 - Formulario de modificación de perfil de usuario

En el campo “Perfil” nos aparecen los perfiles disponibles, para que elijamos el que corresponda. Los cambios se harán efectivos pulsando en “Guardar” y se ignorarán si hacemos clic en “Volver”. El sistema nos responderá con un mensaje que nos informará del resultado de la operación.

Modificar usuario

Una vez establecido algún criterio de búsqueda, nos aparecerán resultados en el listado, para cada uno de los cuales tendremos disponible la opción de modificar. Para ello bastará con pulsar el icono del lápiz, como se puede ver a continuación.

Ilustración 114 - Icono de modificación de usuario

Esto nos lleva a una pantalla similar a la de creación de los usuarios, en la que todos los campos son editables y tienen el mismo significado. Si el usuario tiene un perfil asociado de antemano, también nos aparecerá el enlace “Generar nueva contraseña”. Si no tiene un perfil asociado dicho enlace no aparece.

En la parte inferior aparece un nuevo apartado en el que se pueden ver los perfiles asociados al usuario que se está modificando actualmente, bajo el epígrafe “Perfiles de usuario”.

Eliminar usuario

Para eliminar un usuario basta con hacer clic en el icono de la cruz, que se muestra a continuación.

Ilustración 115 - Icono de eliminación de usuario

Tras una pantalla de confirmación, el sistema borrará el registro, informándonos del resultado de la operación.

Logs

Pulsando en el enlace “Logs” del menú principal accederemos al formulario que nos permite realizar búsquedas de eventos registrados por el sistema. El aspecto es como sigue:

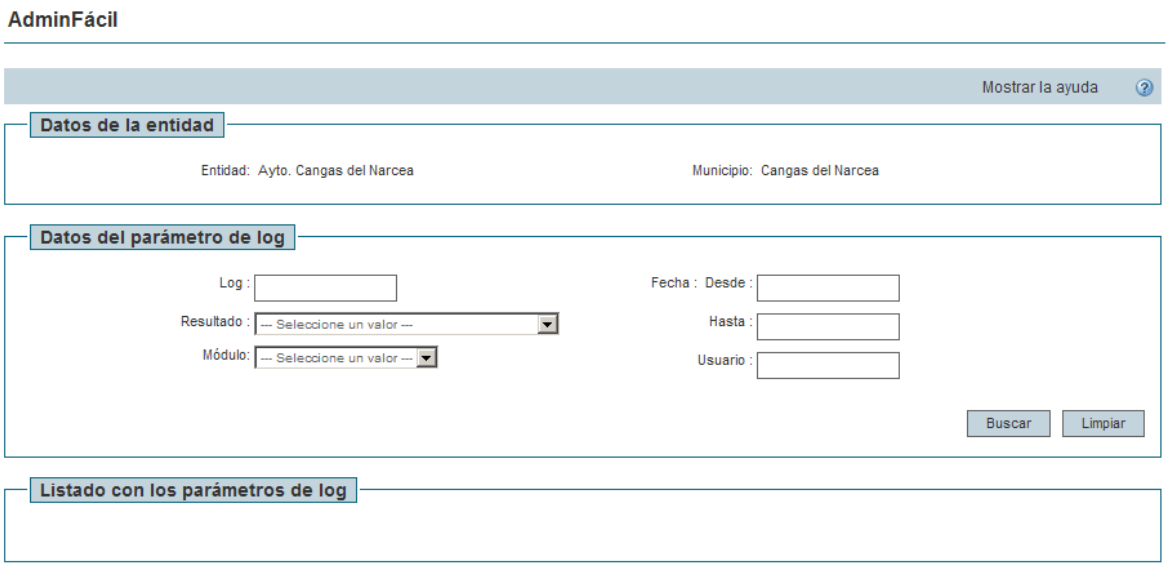

Ilustración 116 - Interfaz de búsqueda de parámetros en el log

La búsqueda de eventos se puede realizar según uno o varios de los siguientes parámetros: “Log”, que es el nombre del archivo de registro utilizado; “Resultado”, por el cual se pueden buscar las acciones según hayan sido realizadas correctamente o con error; por usuario que ha provocado la acción en el campo “Usuario”, estableciendo un rango de fechas en el campo “Fecha” o por módulo desde el que se insertó el log.

El listado de resultados de la búsqueda está vacío hasta que se establece alguna búsqueda.

Consultar los detalles de una entrada de log

Una vez se ha establecido una búsqueda con éxito, aparecen los diferentes elementos. Pulsando en el icono de la lupa, accederemos a los detalles.

Ilustración 117 - Icono de consulta de detalles de una entrada de log

Cuando lo pulsemos, se nos mostrará la pantalla de información, en la que ninguno de los campos es editable y que es como se muestra a continuación:

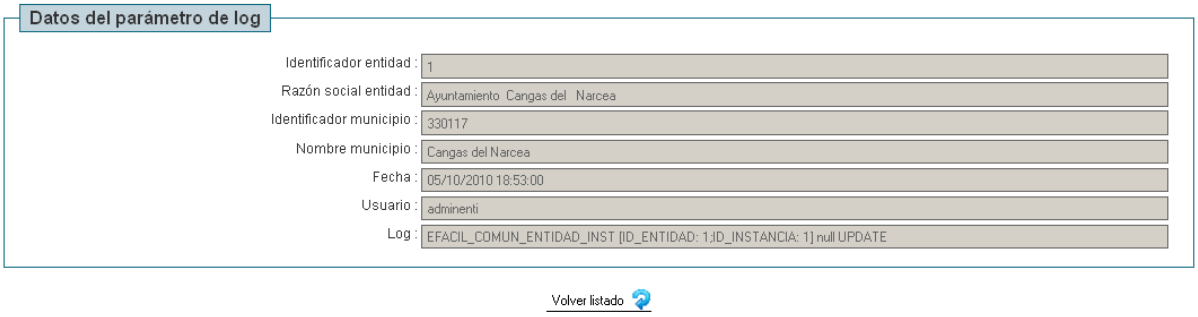
Datos del parámetro de log
Identificador entidad : 1
Razón social entidad : Ayuntamiento Cangas del Narcea
Identificador municipio : 330117
Nombre municipio : Cangas del Narcea
Fecha : 05/10/2010 18:53:00
Usuario : adminenti
Log : EFACIL_COMUN_ENTIDAD_INST [ID_ENTIDAD: 1;ID_INSTANCIA: 1] null UPDATE
Volver listado

Ilustración 118 - Formulario que muestra la información de una entrada de log

Si se pulsa “Volver listado”, se volverá al listado, lo que nos permitirá consultar nuevos registros.

Logo de la entidad

Mediante la pulsación del enlace “Logo entidad” se accede al formulario de actualización de logo, que es el que se muestra a continuación:

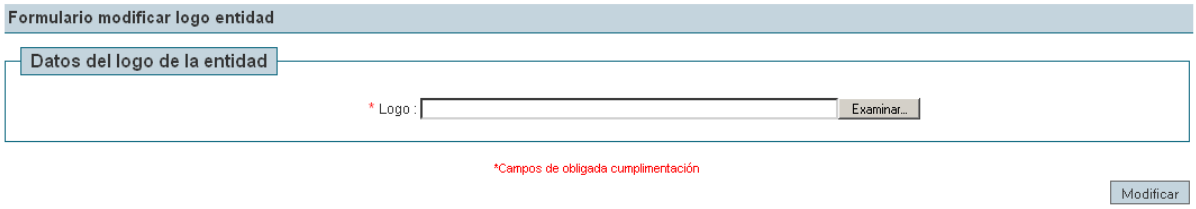

Ilustración 119 - Formulario de modificación del logo de la entidad

Para actualizar el logo de la entidad bastará con pulsar “Examinar…”, seleccionar el archivo correcto en el explorador de archivos que aparecerá y pulsar “Modificar”. El programa nos informará del resultado de la operación mediante un mensaje.

El logotipo de la entidad es una imagen en cualquier formato gráfico soportado por los navegadores web, como png, jpg, gif, bmp.., etc. La imagen puede tener cualquier tamaño pero se visualizará con unas dimensiones reducidas, similares a las del logotipo de e-fácil que aparece en el encabezado de cada página . Se recomienda que el largo de la imagen sea como máximo 3.5 veces su alto para su correcta visualización con cualquier resolución.

Empresas

El administrador de la entidad desde la opción empresas podrá visualizar las empresas proveedoras de su entidad dadas de alta.

Ilustración 120 – Búsqueda de empresas proveedoras

Podrá realizar una búsqueda de empresas por cif/nif de la empresa y razón social de la empresa.

Gestión de trámites de la entidad

Mediante este apartado se permitirá asignar trámites a la entidad del usuario actual, así como realizar toda la gestión relacionada con esta asignación.

A la gestión de trámites de entidad se accede mediante el menú “Trámites entidad”

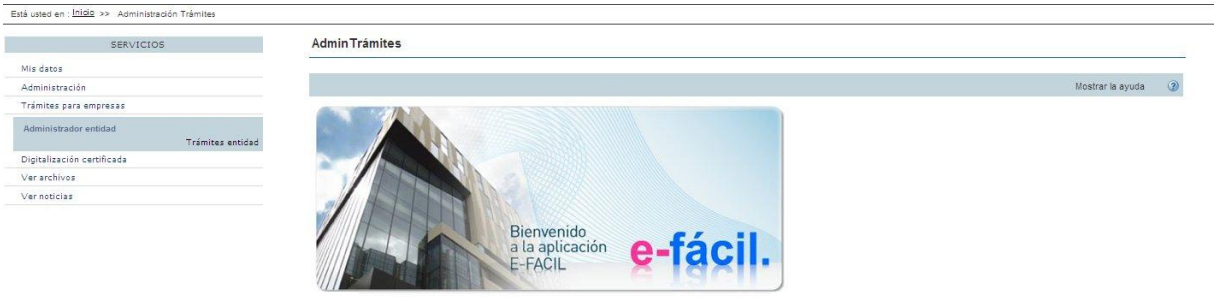

Ilustración 121 – Trámites para empresas

En primer lugar aparecerá una pantalla en la que se mostrarán los trámites para la entidad del usuario actual.

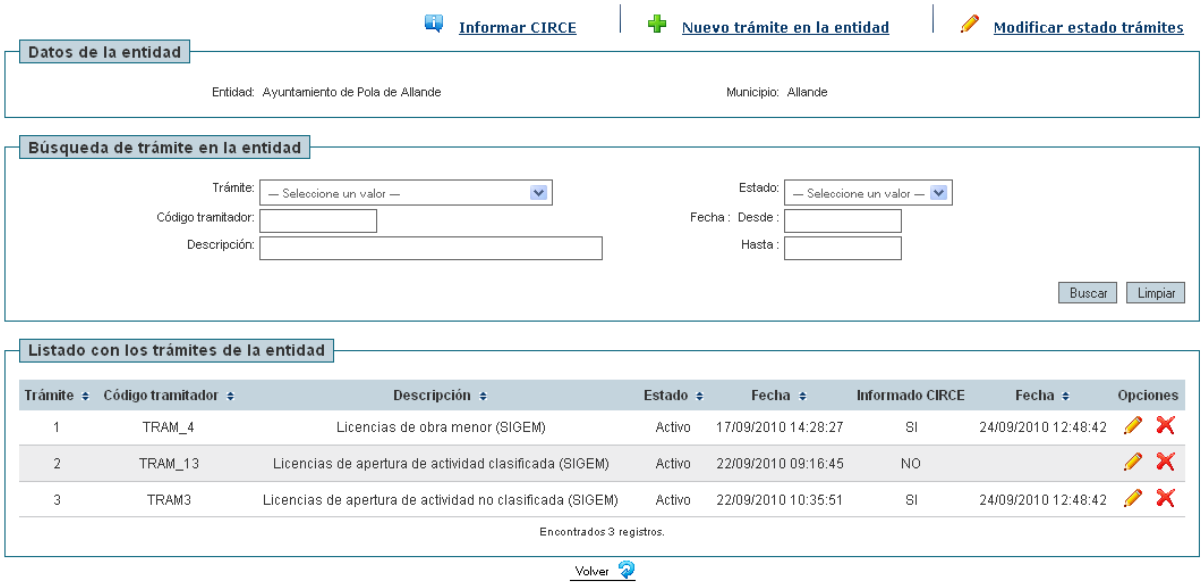
Informar CIRCE
Nuevo trámite en la entidad
Modificar estado trámites
Datos de la entidad
Entidad: Ayuntamiento de Pola de Allande
Municipio: Allande
Búsqueda de trámite en la entidad
Trámite: — Seleccione un valor —
Código tramitador:
Descripción:
Estado: — Seleccione un valor —
Fecha : Desde :
Hasta :
Buscar
Limpiar
Listado con los trámites de la entidad
Trámite | Código tramitador | Descripción | Estado | Fecha | Informado CIRCE | Fecha | Opciones
1 | TRAM_4 | Licencias de obra menor (SIGEM) | Activo | 17/09/2010 14:28:27 | SI | 24/09/2010 12:48:42
2 | TRAM_13 | Licencias de apertura de actividad clasificada (SIGEM) | Activo | 22/09/2010 09:16:45 | NO
3 | TRAM3 | Licencias de apertura de actividad no clasificada (SIGEM) | Activo | 22/09/2010 10:35:51 | SI | 24/09/2010 12:48:42
Encontrados 3 registros.
Volver

Ilustración 122: Gestión de trámites de la entidad

En primer lugar aparecerán los datos de la entidad seleccionada (razón social y municipio). A continuación aparece el filtro con los siguientes campos:

- Trámite
- Código del tramitador
- Descripción: descripción del trámite
- Estado: estado del trámite (Activo o Inactivo)
- Fecha desde: fecha inicial del cambio de estado de los trámites a incluir en el listado en formato dd/MM/yyyy (p.e.: 31/12/2010).
- Fecha hasta: fecha final del cambio de estado de los trámites a incluir en el listado en formato dd/MM/yyyy (p.e.: 31/12/2010).

Por último aparecerá el listado con los trámites en el cual aparecen los siguientes campos:

- Trámite: código del trámite
- Código del tramitador

- Descripción: descripción del trámite
- Estado: estado del trámite (Activo o Inactivo)
- Fecha: fecha de cambio de estado
- Informado CIRCE: Si se ha informado a CIRCE sobre el trámite.
- Fecha informado a CIRCE

Además aparecerán el botón que permite modificar el trámite para la entidad y el botón mediante el cual se podrá eliminar la asignación el trámite a la entidad.

Informar CIRCE

Se permite informar a CIRCE sobre los trámites de la entidad mediante el botón Informar CIRCE .

Con esta información CIRCE podrá mostrar en su aplicación los posibles trámites que una entidad tiene disponibles para que los usuarios puedan iniciar su solicitud desde dicha aplicación.

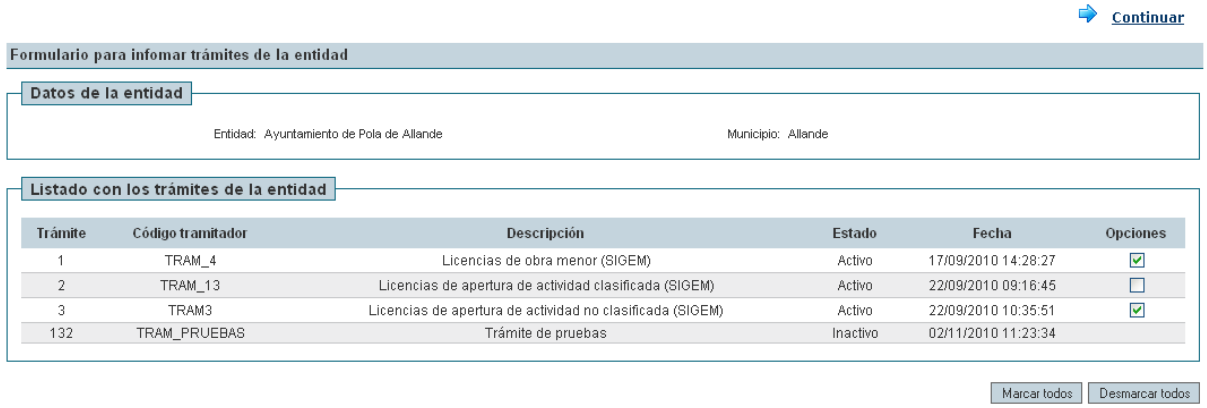
Continuar
Formulario para infomar trámites de la entidad
Datos de la entidad
Entidad: Ayuntamiento de Pola de Allande
Municipio: Allande
Listado con los trámites de la entidad
Trámite | Código tramitador | Descripción | Estado | Fecha | Opciones
1 | TRAM_4 | Licencias de obra menor (SIGEM) | Activo | 17/09/2010 14:28:27
2 | TRAM_13 | Licencias de apertura de actividad clasificada (SIGEM) | Activo | 22/09/2010 09:16:45
3 | TRAM3 | Licencias de apertura de actividad no clasificada (SIGEM) | Activo | 22/09/2010 10:35:51
132 | TRAM_PRUEBAS | Trámite de pruebas | Inactivo | 02/11/2010 11:23:34
Marcar todos
Desmarcar todos

Ilustración 123: Selección de trámites para informar a CIRCE

Aparecerá un listado con los trámites de la entidad en la que se podrán marcar los trámites en estado Activo que se desea informar sobre ellos a CIRCE. Se podrán seleccionar todos mediante el botón “Marcar todos” y desmarcar todos mediante el botón “Desmarcar todos”.

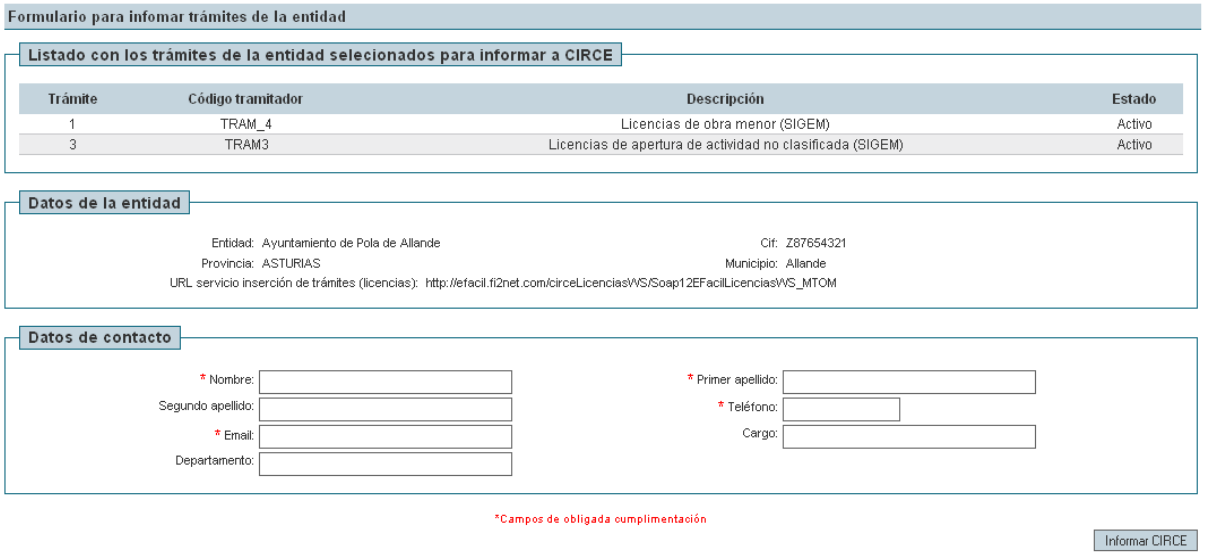

Ilustración 124 Datos de contacto para informar a CIRCE

Mediante el botón **Continuar** se accederá a la siguiente pantalla:

Se muestran los trámites seleccionados en la pantalla anterior, los datos de la entidad y un formulario en el que hay que introducir los siguientes datos del usuario que pretende informar a CIRCE:

- Nombre (requerido)
- Primer apellido (requerido)
- Segundo apellido
- Teléfono (requerido)
- Email (requerido)
- Cargo
- Departamento

Mediante el botón “Informar CIRCE” se enviará la información.

Si se produce un cambio en los trámites de la entidad es necesario informar a CIRCE de nuevo.

Modificar estado de trámites

Se permite modificar el estado de todos los trámites mediante el botón

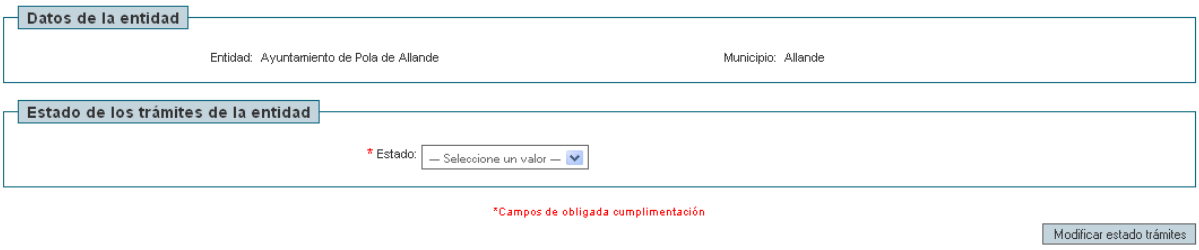
Datos de la entidad
Entidad: Ayuntamiento de Pola de Allande
Municipio: Allande
Estado de los trámites de la entidad
* Estado:
— Seleccione un valor —
*Campos de obligada cumplimentación
Modificar estado trámites

Ilustración 125: Modificar estado de trámites

Modificar estado trámites .

Es necesario especificar el estado que se asignará a todos los trámites de la entidad.

Alta de trámite

Se accede al alta de trámites mediante el botón Nuevo trámite en la entidad .

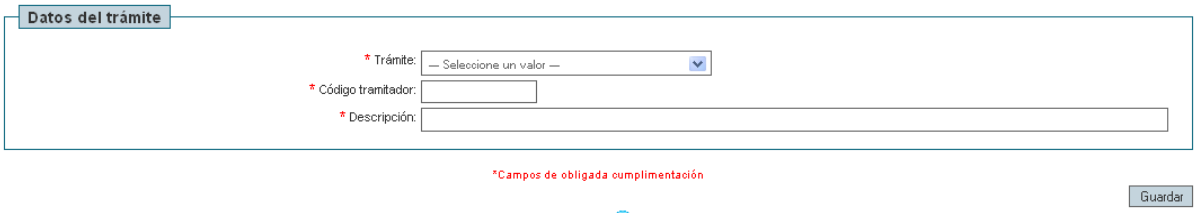

Ilustración 126: Alta de trámite

Es necesario especificar la siguiente información:

- Trámite: trámite que se desea asociar a la entidad, no se permitirá asociar más de una vez el mismo trámite a la misma entidad (requerido)
- Código tramitador: código del tramitador (requerido)

- Descripción: texto descriptivo del trámite para la entidad (requerido)

Edición de trámites

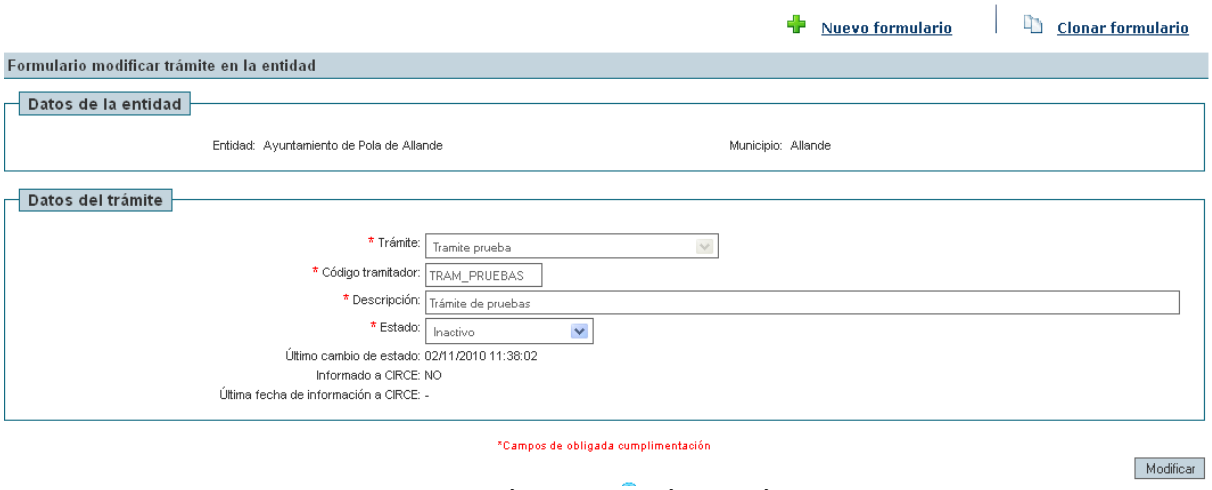

Ilustración 127: Edición de trámite

Se accederá con el botón del listado.

Aparece un formulario con los mismos campos que para el alta además del campo estado que indica si el trámite está activo o inactivo. También aparece la siguiente información:

- Último cambio de estado: fecha del último cambio de estado
- Informado a CIRCE: indica si se ha informado a CIRCE
- Última fecha de información a CIRCE

Acceso al módulo del generador de formularios

Desde la pantalla de edición del trámite se permitirá acceder al módulo del generador de formularios para crear los formularios que usarán los trámites. En la parte superior aparecerán las opciones disponibles en cada momento.

Nuevo formulario

Se permitirá crear un nuevo formulario vacío mediante el botón Nuevo formulario . Si el trámite ya cuenta con un formulario aparecerá una advertencia indicando tal circunstancia.

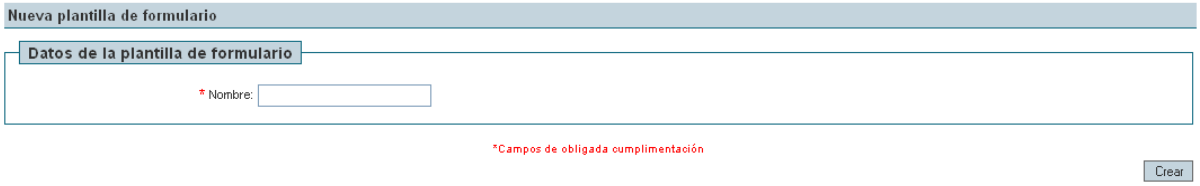

Ilustración 128: Nuevo formulario

Aparece una pantalla en la cual hay que indicar el nombre para el formulario el cual no puede coincidir con uno ya existente (tal circunstancia se indicará si se produce).

Clonar formulario

Se permitirá crear un formulario para el trámite pero en lugar de estar vacío como en el caso anterior, se escogerá un existente en el sistema que se copiará al trámite. Para ello hay que utilizar el botón Clonar formulario .Si el trámite ya cuenta con un formulario aparecerá una advertencia indicando tal circunstancia.

En primer lugar se accede a una pantalla similar a la de nuevo formulario en la que hay que introducir el nombre del mismo. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

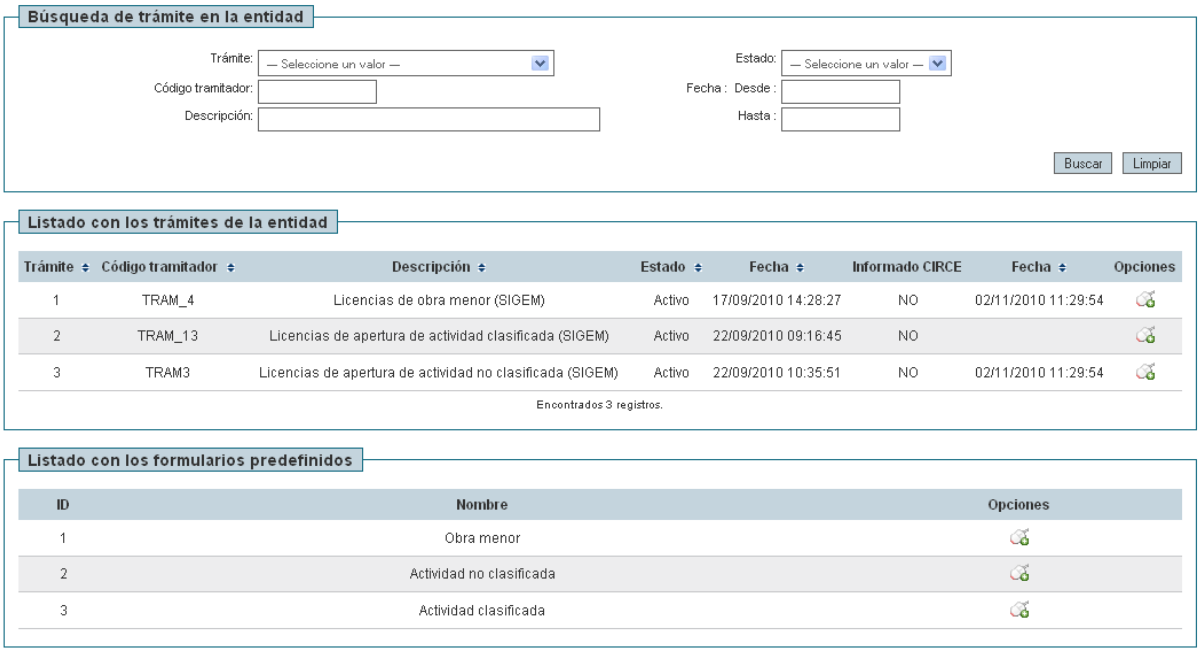

Ilustración 129: Clonado de formulario

En ella se debe seleccionar el formulario que se desea clonar para el trámite actual, existiendo dos posibilidades para ello. Por un lado seleccionar el formulario de otro trámite existente (primera tabla) y por otro lado seleccionando un formulario predefinido (segunda tabla). Para seleccionar se utilizará el botón de la fila correspondiente.

Editar formulario

Si el trámite cuenta con un formulario asignado aparecerá el botón Editar formulario que permitirá acceder al módulo "Generador de formularios" para editar y generar el formulario.

Eliminar formulario

Solo si el trámite está en estado "Inactivo" aparecerá el botón Eliminar formulario que permite eliminar el formulario.

Manual usuario con perfil de gestor de entidad

Entrada a la aplicación

Para comenzar el proceso de autenticación el usuario debe pulsar el enlace “Iniciar sesión”, lo que le llevará a la pantalla de autenticación.

Ilustración 130 - Enlace de inicio de sesión

Para entrar en la aplicación, el usuario administrador de entidad dispone de dos posibilidades:

Si dispone de un nombre de usuario y contraseña en el sistema debe introducirlos en los campos indicados, situados en la parte izquierda, y pulsar el botón “Entrar con acreditación”.

Si dispone de un certificado digital válido para el sistema deberá pulsar el botón “Entrar con certificado”, que iniciará convenientemente el sistema de entrada al sistema usando el certificado.

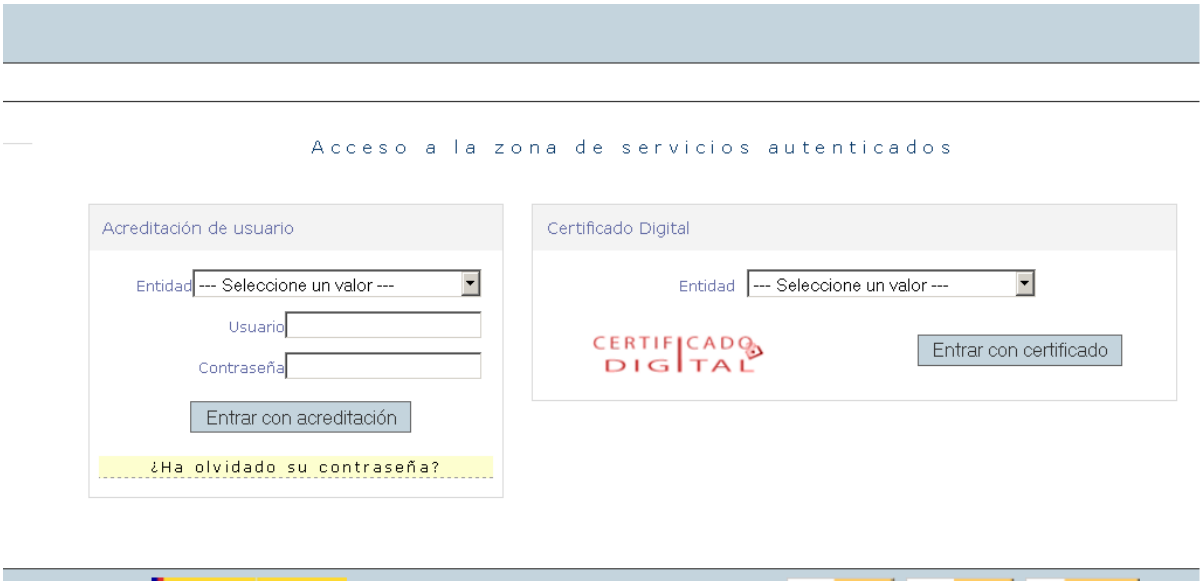

Ilustración 131 - Interfaz de autenticación de usuario

Si desea entrar como gestor de entidad deberá seleccionar la entidad a la que su usuario está asociado en el desplegable “Entidad”.

Inicio

Una vez que el usuario ha accedido a la aplicación mediante autenticación, es redirigido a la pantalla de inicio del módulo de administración:

Ilustración 132 - Pantalla de inicio del módulo de administración

En esta pantalla puede visualizar, en la parte superior derecha el selector de idioma, con el que se puede cambiar el idioma de la aplicación, el nombre del usuario con el que ha accedido a la aplicación y los perfiles que se encuentran asociados al usuario. En la parte inmediatamente inferior se halla el enlace “Salir”, que le permite desconectar de manera segura de la aplicación.

Debajo de esta se encuentra un menú tipo “miga de pan” que le permite saber en todo momento en qué parte de la aplicación se encuentra, así como retroceder en los menús en cualquier momento.

Bajo el menú “miga de pan” se encuentra la barra de ayuda, que ocupa la parte central y derecha. Pulsando en el enlace “Mostrar la ayuda”, nos aparece un texto de ayuda que explica brevemente como utilizar la aplicación. Cuando se pulsa este enlace, se transforma en “Ocultar la ayuda”, que realiza la operación contraria, ocultar el texto con la información.

En la parte izquierda se halla el menú en el cual se visualizan todas las acciones que puede realizar, en este caso, con el perfil de gestor de entidad.

La barra superior, el menú de miga de pan, el menú de la parte derecha y la barra de ayuda estarán presentes en toda la aplicación.

Archivos

Pulsando en el enlace “Archivos” del menú principal se accede a la página de gestión de archivos:

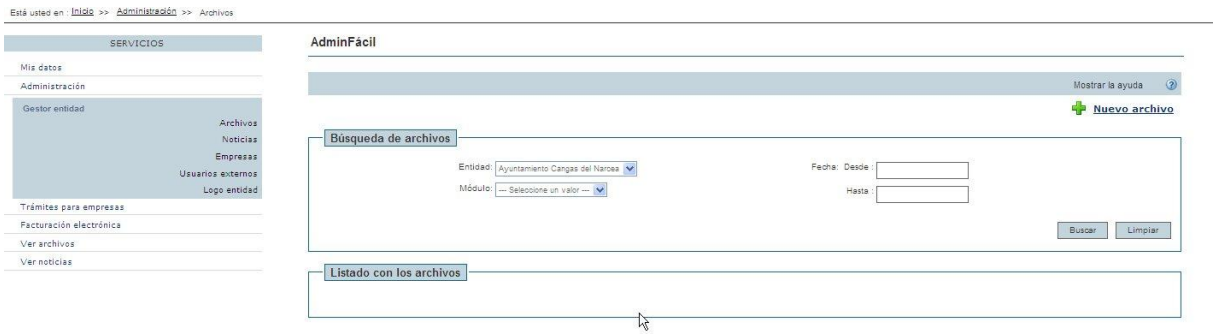

Ilustración 133 - Interfaz de búsqueda de archivos

Lo que aparece en primer lugar a la derecha es el enlace para crear un nuevo archivo. Si se pulsa en dicho enlace el usuario será redirigido a la pantalla de creación de un nuevo archivo. Posteriormente se explica cómo se realiza el procedimiento.

En la parte inferior bajo el título “Listado con los archivos” aparecerán todos los datos de los archivos que cumplan los requisitos de los filtros. Será necesario establecer al menos un criterio de búsqueda para que aparezcan archivos en el listado.

La aplicación nos permite establecer los siguientes criterios de búsqueda: en “Entidad”, nos aparece seleccionada la entidad a la que estamos adscritos; “Módulo” permite que sólo aparezcan los correspondientes a ciertos módulos de la aplicación y “Fecha” nos permite establecer el rango de fechas entre las cuales se debe haber publicado el documento para que salga en el listado. Estas opciones de búsqueda se pueden aplicar individualmente o de manera conjunta. Pulsando el botón “Buscar” se hace efectiva la búsqueda y pulsando el botón “Limpiar” se eliminan todos los criterios de búsqueda establecidos con anterioridad.

Tanto este listado, como el resto de listados del módulo, pueden ser ordenados ascendente o descendentemente por cualquiera de sus campos, pulsando sobre el icono que a tal efecto está situado a la derecha del nombre de cada columna. Todos los listados están a su vez paginados, pudiendo el usuario desplazarse entre las diferentes páginas de los mismos, bien pulsando en el número de página deseado en la lista de páginas que aparece en la parte inferior del listado, o bien utilizando alguno de los iconos de navegación que se encuentran a los lados de la lista de páginas, cuyo significado de izquierda a derecha es: primera página, cinco páginas menos, una página menos, una página más, cinco páginas más y última página.

Para cada uno de los archivos del listado aparecen los siguientes datos: fecha, entidad, módulo y título. A la derecha del todo aparecen una serie de opciones que, de ser utilizadas, se realizarán sobre el archivo correspondiente a esa fila. De izquierda a derecha estas opciones son las siguientes, “Dar de baja el archivo” da de baja el archivo en el sistema, sin eliminarlo; “Modificar el archivo” nos permite modificar los datos correspondientes al archivo y “Borrar el archivo” nos habilita para eliminar definitivamente el archivo del sistema. A continuación se explica cada uno de estos procedimientos con detalle.

Nuevo archivo

Como se ha dicho con anterioridad, para crear un nuevo archivo se debe pulsar en el enlace “Nuevo archivo” que está situado en la parte superior derecha de la pantalla de administración de archivos.

Una vez se ha pulsado dicho enlace, la aplicación nos redirige a la siguiente pantalla, en la que se podrán introducir los datos correspondientes al archivo que se quiere crear. Los campos marcados con un asterisco rojo son de obligada cumplimentación.

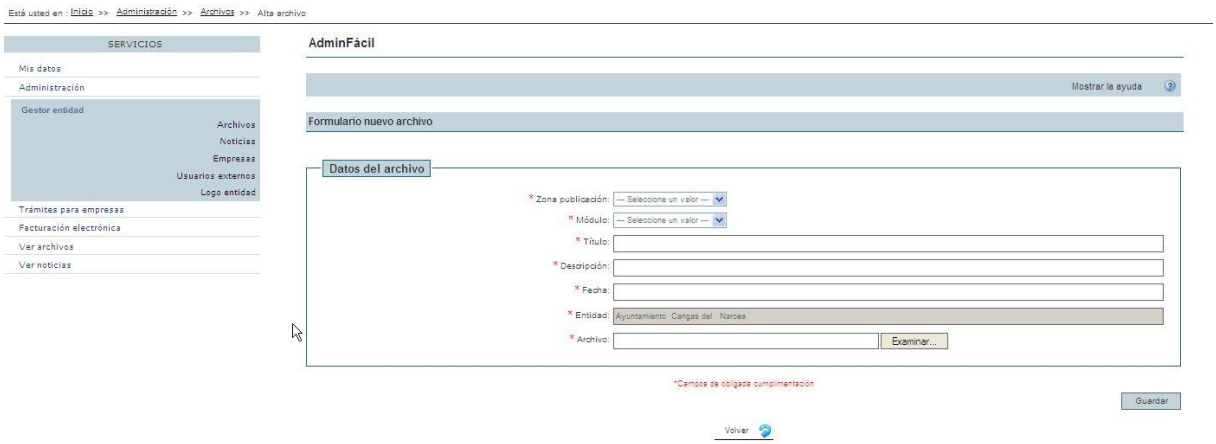

Ilustración 134 - Formulario de creación de archivo nuevo

Para crear un nuevo archivo deberemos especificar los siguientes datos:

- “Zona de publicación”, que corresponde con las partes del sistema en las que queremos que el archivo sea visible. Las opciones disponibles son “Portal interno”, “Carpeta empresario” y “Ambos”, que provocará que sea visible en ambas partes.
- “Módulo”, que nos permitirá especificar a qué modulo de la aplicación se desea asociar el archivo. Los valores disponibles corresponden a los diferentes módulos de la aplicación.
- “Título” que es el título que se le desea dar al archivo para su identificación en el sistema.
- “Descripción” que deberá ser una descripción del contenido del archivo.
- “Fecha” que es la fecha del archivo en formato día/mes/año, tanto día como mes serán números de dos cifras, anteponiendo ceros si es necesario, mientras que año será un número de cuatro cifras. Por ejemplo, una fecha en formato correcto sería: “27/03/1987”.
- “Entidad” en la que aparecerá, de manera automática y no editable, la entidad a la que estamos adscritos.

- "Archivo", que es el archivo que se quiere subir. Haciendo clic en "Examinar…" aparecerá un explorador de archivos en el que se podrá seleccionar el archivo deseado.

Una vez cumplimentados todos estos datos, se deberá hacer clic en "Guardar" para dar de alta el archivo en el sistema. Si se desea volver atrás sin realizar ningún cambio, bastará con hacer clic en el botón "Volver". El sistema nos indicará si el alta se ha realizado con éxito o no, llevándonos a la pantalla correspondiente.

Dar de baja un archivo

Una vez realizada una búsqueda nos aparecerá el listado de archivos que coinciden con lo que estamos buscando. Si pulsamos el icono del pulgar rojo mirando hacia abajo, lo daremos de baja. El icono que se ha de pulsar se puede ver en la siguiente imagen:

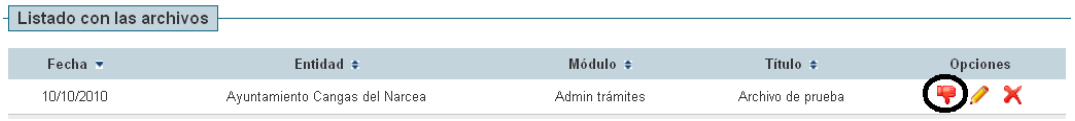

Ilustración 135 - Icono de dar de baja un archivo

Una vez pulsado, la aplicación nos mostrará un mensaje en el que, mediante la pulsación del botón "Baja", podremos confirmar la baja definitiva del archivo. Si no queremos realizar ningún cambio podremos pulsar el botón "Volver", que volverá a la pantalla anterior sin realizar ningún cambio.

Ilustración 136 - Pantalla de confirmación de baja de archivo

Si pulsamos “Baja” la aplicación nos mostrará un mensaje de asentimiento en el que se nos indicará si se ha efectuado la operación correctamente. Después de esto, podremos volver a la pantalla anterior pulsando “Volver”.

Modificar archivo

Para modificar los datos de un archivo, deberemos pulsar el icono del lápiz, en la fila del archivo que queramos modificar. En la siguiente imagen se identifica el icono.

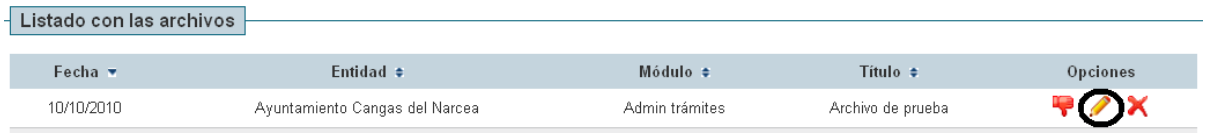

Ilustración 137 - Icono de modificación de archivo

Una vez que pulsemos este icono, se nos lleva a la pantalla de modificación de datos del archivo:

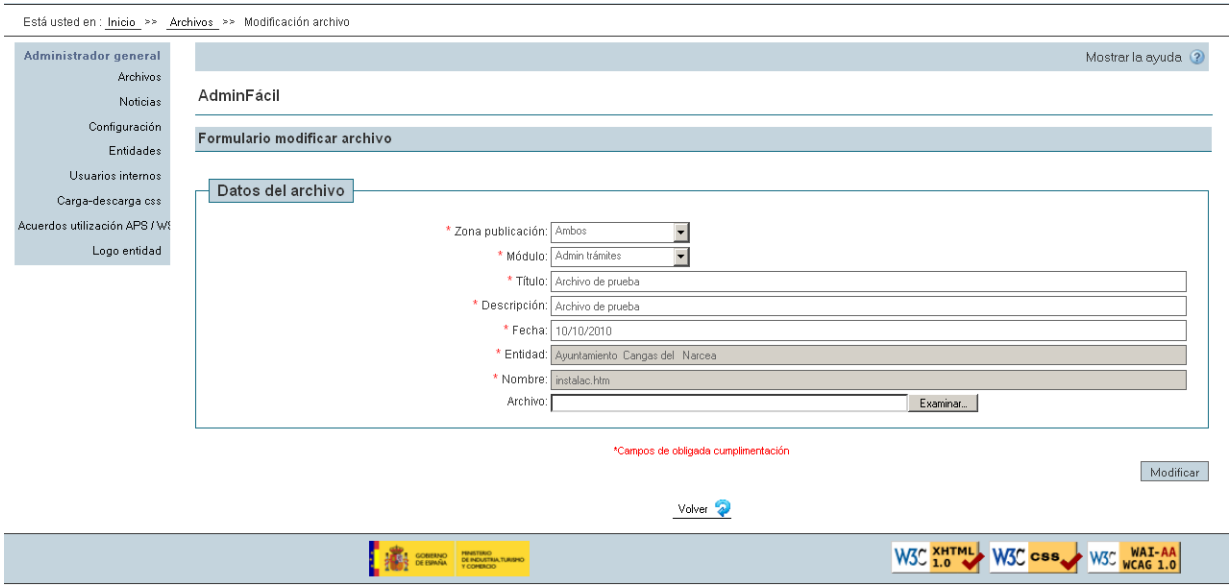

Ilustración 138 - Formulario de modificación de archivo

Esta pantalla es muy similar a la de la creación de archivo. La entidad sigue sin poder modificarse y aparece un campo nuevo: “Nombre”, que corresponde al nombre del archivo que se subió en la creación o la última modificación. El resto de campos muestran la misma información que fue introducida al crear archivo.

Se puede subir otro archivo que sustituya al anterior utilizando el campo “Archivo” de nuevo, como ya se ha explicado en la operación de creación de un nuevo archivo. El campo “Nombre” se actualizará automáticamente una vez realizada la operación. Como se puede comprobar, ninguno de los campos marcados con un asterisco puede ser dejado en blanco.

Eliminar archivo

Para eliminar un archivo previamente creado, se ha de pulsar el icono correspondiente en la fila del archivo que se desea eliminar. El icono es el siguiente:

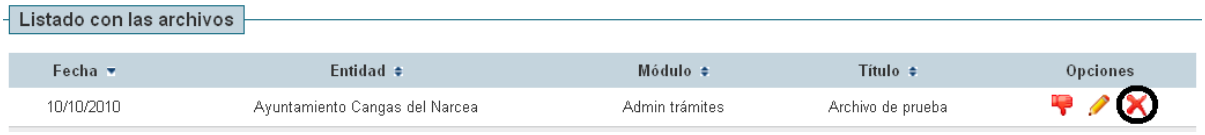

Ilustración 139 - Icono de eliminación de archivo

Una vez pulsado ese archivo se nos remitirá a una pantalla de confirmación, que se muestra a continuación y en la que podremos pulsar “Borrar” para confirmar la acción y llevarla a cabo o “Volver” si cambiamos de opinión y decidimos mantener el archivo. Si pulsamos “Borrar” el sistema nos mostrará un mensaje de asentimiento indicando si la acción se ha llevado a cabo con éxito o no.

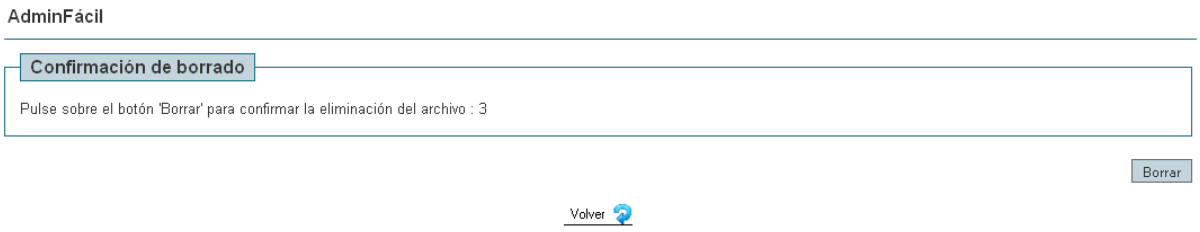

Ilustración 140 - Pantalla de confirmación de borrado

Noticias

Pulsando en el enlace “Noticias” del menú de la parte izquierda se accede a la interfaz de administración de las noticias, en la cual aparecen los elementos que se muestran a continuación:

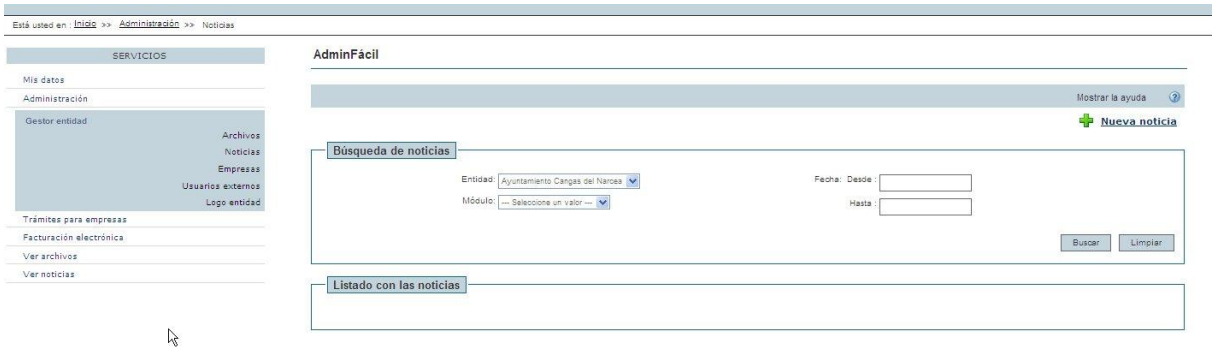

Ilustración 141 - Interfaz de búsqueda de noticias

En la parte superior derecha aparece el enlace “Nueva noticia”, pulsando en el cual iniciaremos el procedimiento para crear una nueva noticia, que se especificará posteriormente en este documento. También podemos ver en ella el listado de noticias. Dicho listado aparece inicialmente vacío, pues es necesario establecer una búsqueda con al menos un criterio para que se rellene dicha tabla.

Los criterios que podemos utilizar para la búsqueda son los siguientes: en “Entidad”, aparecerá automáticamente seleccionada la entidad a la que estamos adscritos; “Módulo”, para filtrar las noticias que no pertenezcan al módulo especificado y “Fecha”, donde se puede establecer un rango de fechas entre las cuales estarán las noticias que aparecerán en el listado.

Para cada noticia que salga en el listado aparecerán los siguientes datos: “Fecha”, que representará la fecha introducida durante su creación o modificación; “Entidad”, que mostrará la entidad para la cual se han publicado las noticias; “Módulo” que representará el módulo o módulos donde la noticia es visible y “Resumen”, que mostrará un pequeño texto a modo de resumen de la noticia y que será también indicado durante la creación o modificación de la misma. A la derecha de todos estos campos aparecen las opciones que son, de izquierda a derecha: “Dar de baja”, “Modificar” y “Eliminar”. En caso de que una

noticia haya sido dada de baja la opción “Dar de baja” no aparecerá. Estas opciones se aplicarán únicamente a la noticia que aparezca en la fila en la cual se encuentren. Los procedimientos a los que lleva cada una de estas acciones se comentarán posteriormente.

La ordenación y paginación de los resultados de búsqueda es similar a los del resto de las listas de resultados de búsqueda de la aplicación y puede consultarse en el apartado “Archivos”.

Nueva noticia

Para iniciar el procedimiento de creación de una nueva noticia deberemos pulsar el enlace “Nueva noticia”, situado a la derecha de la pantalla de la aplicación, justo debajo de la barra de ayuda. La aplicación nos redirigirá entonces a una nueva pantalla, que es la siguiente:

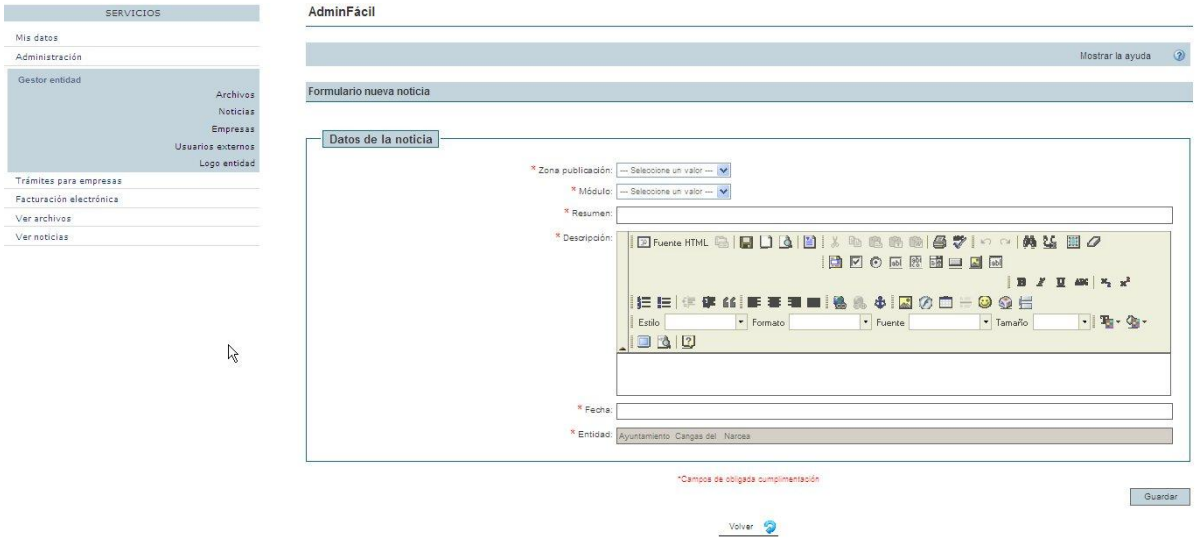

Ilustración 142 - Interfaz de creación de noticias

Los datos marcados con asterisco son de obligada cumplimentación. Los campos son los siguientes: “Zona de publicación” indica dónde será visible la noticia. Puede ser actualmente

en el portal interno, en la carpeta del empresario o en ambos. “Módulo” nos permite asociar la noticia a un módulo, para posteriormente poder buscarla. “Resumen” es un campo de texto en el que deberemos indicar un pequeño resumen de la noticia. “Descripción” consiste en el texto completo de la noticia. Se introduce mediante un campo de edición con formato. “Fecha” es la fecha correspondiente a la noticia (ver formato de fecha en la sección “Archivos”) y, por último, en “Entidad” aparecerá de manera no editable la entidad a la que estamos adscritos.

Una vez rellenados todos los campos, la noticia se podrá guardar haciendo clic en el botón “Guardar”. El sistema nos responderá con un mensaje de afirmación o indicándonos nuestros errores. Si se desea volver a la pantalla anterior sin hacer ningún cambio bastará con pulsar el botón “Volver”.

Dar de baja una noticia

El procedimiento es igual que el que se ha de seguir para dar de baja un archivo. En la sección “Dar de baja un archivo” de este mismo documento está especificado el procedimiento a seguir.

Modificar noticia

Para modificar una noticia se deberá pulsar en el icono del lápiz (véase seccion “modificar archivo” de este mismo documento para ver el icono) que se encuentre en la misma fila de los resultados de la búsqueda que el documento del cual queremos cambiar los datos.

Una vez pulsado la aplicación nos redirigirá al formulario de usar noticia, en el cual hallaremos mismos campos que en el formulario usado para crear una noticia, con el mismo significado, (ver sección “Nueva noticia”), con la salvedad de que el campo “Entidad” no será modificable.

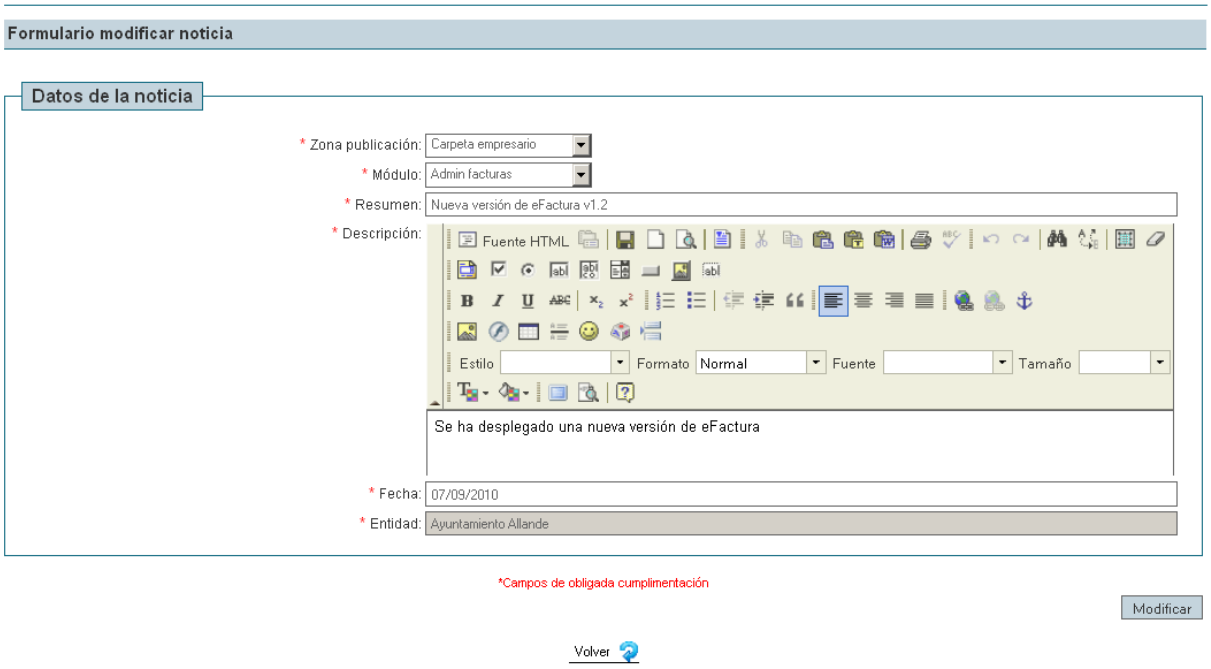

Ilustración 143 - Interfaz de modificación de noticia

Una vez realizados los cambios oportunos, se deberá pulsar “Modificar” para llevar a cabo los cambios de manera efectiva. El sistema responderá con un mensaje de asentimiento si se han efectuado los cambios de manera correcta o mostrará los errores en caso contrario. Si se desea abandonar la página sin realizar ningún cambio basta pulsar el botón “Volver”.

Eliminar noticia

El procedimiento es similar al que se ha de seguir para eliminar un archivo. Está especificado en la sección “Eliminar archivo” de este documento.

Empresas

Cuando pulsamos el enlace “Empresas”, somos redirigidos al formulario de búsqueda de empresas, que tiene un aspecto como el siguiente.

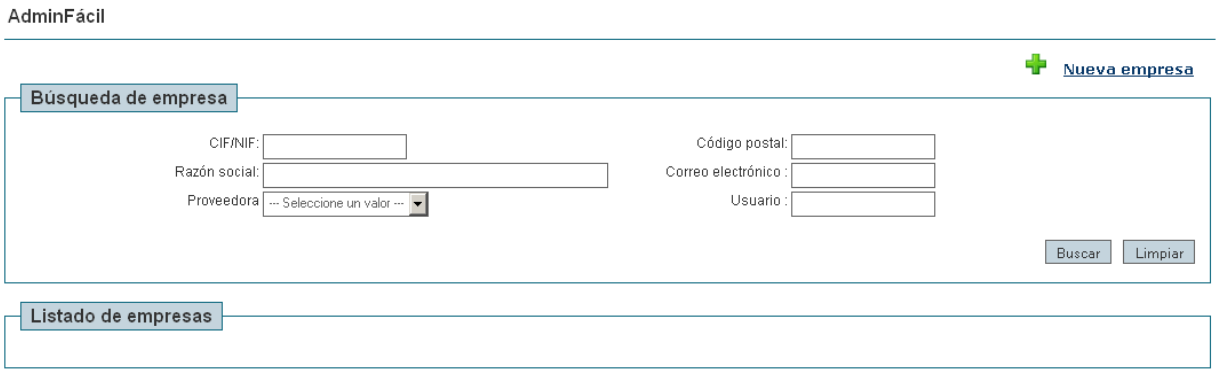

Ilustración 144 - Interfaz de búsqueda de empresas

En la parte superior derecha se encuentra el enlace “Nueva empresa”, a partir del cual se pueden crear nuevas empresas como se verá posteriormente. En la parte inmediatamente inferior se pueden efectuar búsquedas por CIF o NIF, razón social, su condición de proveedora, por código postal, correo electrónico o usuario.

Una vez establecido algún criterio y pulsado el botón de “Buscar”, se poblará el listado de empresas resultado de la búsqueda, y se podrán empezar a realizar operaciones sobre las empresas.

Nueva empresa

Cuando se pulsa el enlace “Nueva empresa”, la aplicación se mueve al formulario de creación de nueva empresa, que tiene el aspecto siguiente:

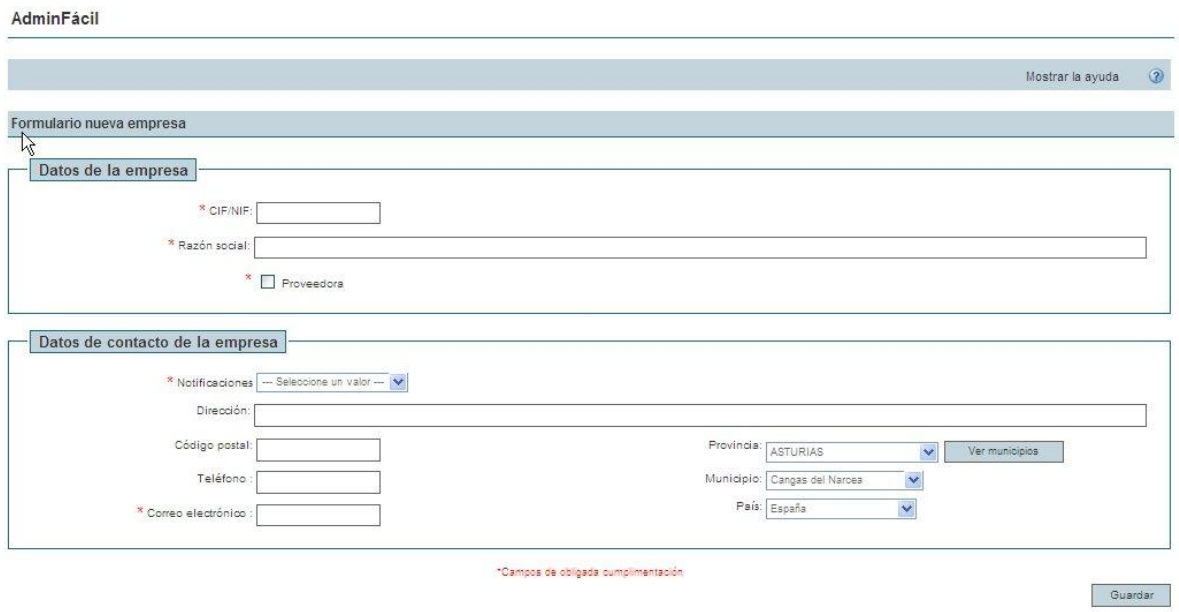

Ilustración 145 - Formulario de nueva empresa

En ella se han de introducir los siguientes datos. Los datos obligatorios son los marcados con asterisco.

- Datos de la empresa:
  - CIF/NIF es el número identificativo del documento de identidad de la empresa.
  - Razón social es la correspondiente a la empresa
  - Si la empresa es proveedora, se ha de marcar el campo “Proveedora”
  - En “Notificaciones” se puede seleccionar la clase de notificaciones que la empresa desea recibir: SMS, email, ninguna o ambas.
- Datos de contacto de la empresa
  - Dirección de la empresa
  - Código postal de la empresa

- Provincia, Municipio y País, que inicialmente serán los de la entidad con la que se esté trabajando, si bien son editables. Para ver los municipios de otra provincia, se ha de seleccionar la provincia deseada y se ha de pulsar “Ver Municipios”.

Una vez rellenos todos los datos, se podrá pulsar “Guardar” para hacer los cambios efectivos y “Volver” si no se quieren tener en cuenta.

Modificación de los datos de una empresa

Una vez efectuada una búsqueda se accede a la posibilidad de realizar las acciones por cada empresa. Si se hace clic en el icono del lápiz, se accede al formulario de modificar los datos de una empresa.

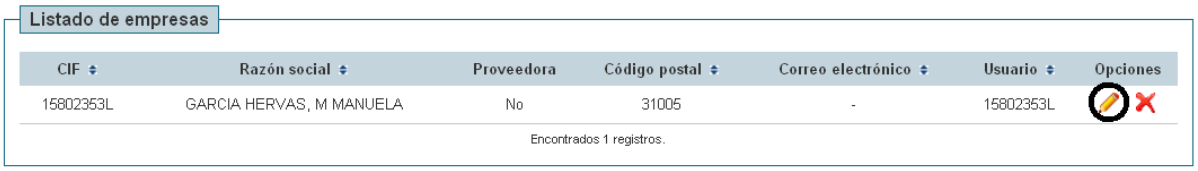

Ilustración 146 - Icono de modificación de datos de la empresa

El formulario tiene el siguiente aspecto:

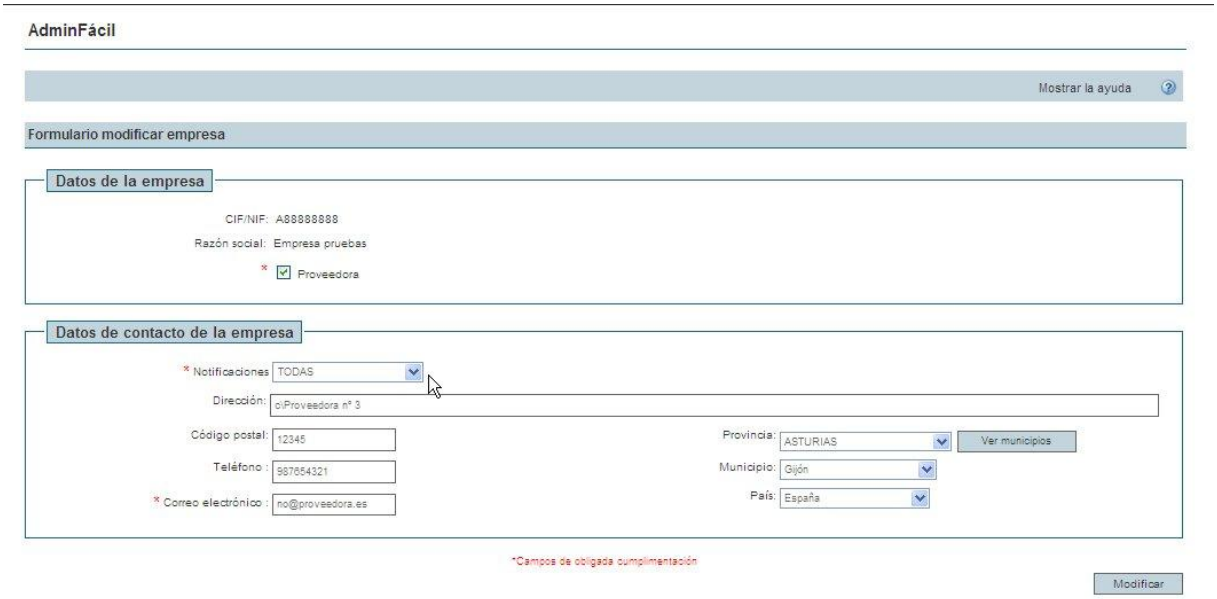

Ilustración 147 - Formulario de modificación de datos de la empresa

Los datos modificables son los siguientes: “Proveedora”, que nos indica si la empresa es proveedora o no; “Notificaciones”, que indica cómo quiere la empresa recibir las notificaciones de la aplicación y los datos de contacto.

Una vez realizados los cambios, se puede pulsar en el botón “Modificar” para que los cambios tengan efecto y en “Volver” si se desean anular.

Eliminación de una empresa

Para eliminar una empresa basta hacer clic en el icono de la cruz roja, como se indica a continuación:

Ilustración 148 - Icono de eliminación de una empresa

Esto nos llevará a una pantalla de confirmación donde, en caso de que confirmemos nuestra acción previa, se llevará a cabo la eliminación de la empresa de forma efectiva.

Búsqueda de usuarios vinculados a la empresa

El usuario gestor podrá visualizar los usuarios que tienen vinculación con la empresa:

- Asociados
- Representantes legales
- Asociados con privilegio de representante

Pudiendo realizar una búsqueda por documento de identidad, nombre, apellidos, perfil (asociado o representante) y privilegio de representante.

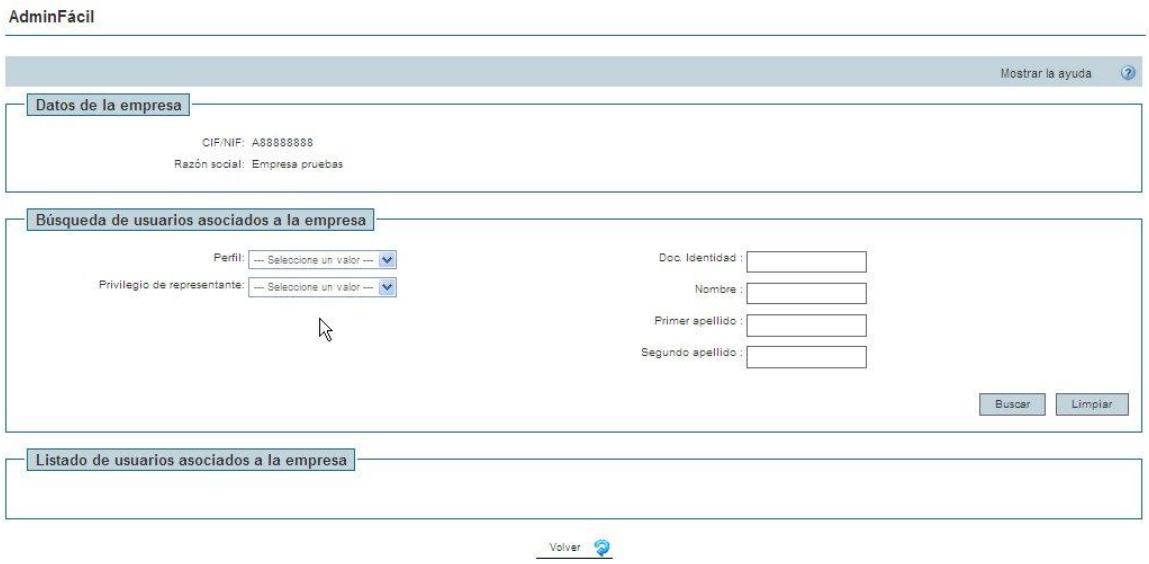

Ilustración 149 – Usuarios con vinculación a una empresa

Usuarios externos

Cuando pulsamos el enlace “Usuarios externos”, la aplicación se traslada a un nuevo formulario, que es el siguiente:

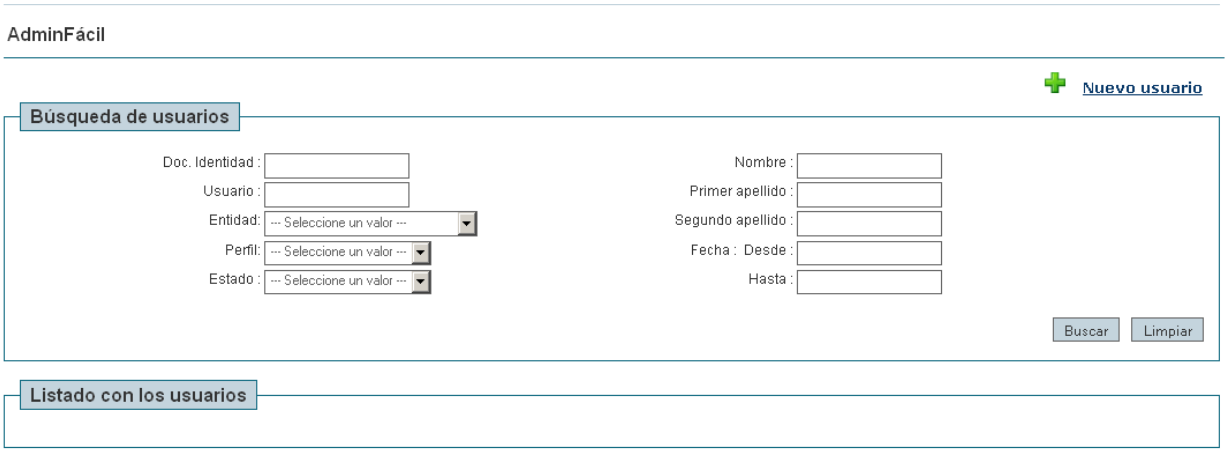

Ilustración 150 - Interfaz de búsqueda de usuarios

En esta pantalla se pueden realizar todas las operaciones con los usuarios externos. Bajo el enlace de “Nuevo usuario”, que nos permitirá crear un nuevo usuario como se verá más tarde, está el cuadro de búsqueda de usuarios, donde podremos proceder a realizar una búsqueda por los siguientes campos: “Doc. Identidad” nos permitirá buscar por el número identificativos del usuario; “Usuario” por el nombre de usuario con el que se dio de alta el usuario en el sistema. “Entidad” por la entidad a la cual se asoció. Es un desplegable en el que aparecerán las entidades que hayan sido dadas de alta previamente en el sistema. Mediante el desplegable “Perfil” se nos permite buscar según el rol asignado al usuario. Actualmente los perfiles disponibles son “Registrado” y “Validado”. En el desplegable “Estado” se podrá elegir si deseamos buscar usuarios que estén de “Alta” o “Baja”. Los campos “Nombre”, “Primer apellido” y “Segundo apellido” nos permiten buscar los usuarios por dichos datos personales y el campo “Fecha” nos permite establecer un rango de fechas de alta entre las que se encuentran los usuarios que queremos buscar.

Bajo la caja “Búsqueda de usuarios” se encuentra el listado con los resultados de la búsqueda, que inicialmente se encontrará vacío a la espera de que se establezca algún criterio de búsqueda.

Nuevo usuario

Pulsando sobre el enlace “Nuevo usuario” accederemos a la interfaz de creación de un nuevo usuario. En ella deberemos insertar los siguientes datos sobre el usuario, siendo obligatorios únicamente los marcados con un asterisco.

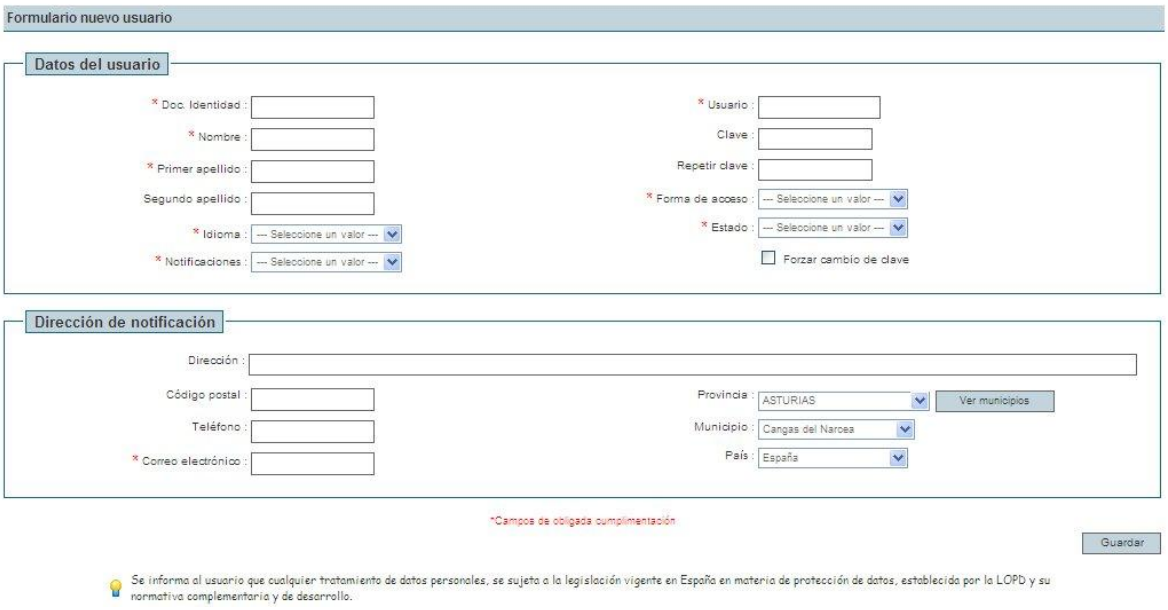
Formulario nuevo usuario
Datos del usuario
* Doc. Identidad :
* Nombre :
* Primer apellido :
Segundo apellido :
* Idioma : --- Seleccione un valor ---
* Notificaciones : --- Seleccione un valor ---
* Usuario :
Clave :
Repetir clave :
* Forma de acceso : --- Seleccione un valor ---
* Estado : --- Seleccione un valor ---
Forzar cambio de clave
Dirección de notificación
Dirección :
Código postal :
Teléfono :
* Correo electrónico :
Provincia : ASTURIAS
Ver municipios
Municipio : Cangas del Narcea
País : España
*Campos de obligada cumplimentación
Guardar
Se informa al usuario que cualquier tratamiento de datos personales, se sujeta a la legislación vigente en España en materia de protección de datos, establecida por la LOPD y su normativa complementaria y de desarrollo.

Ilustración 151 - Formulario de nuevo usuario

Los datos a introducir son los siguientes:

- Datos del usuario
    - "Doc. Identidad", número identificativo del documento de identidad del usuario.
    - "Nombre", nombre del usuario.
    - "Primer apellido", primer apellido del usuario.
    - "Segundo apellido", segundo apellido del usuario.
    - "Idioma", idioma en el que el usuario desea ver la interfaz. A elegir entre "Castellano", "Inglés", "Catalán", "Gallego" y "Euskera".
    - "Notificaciones", método a través del cual desea recibir las notificaciones que, como usuario, le realizará la aplicación. Están disponibles a través de SMS, email, ambas o ninguna.
    - "Usuario", nombre de usuario que le permitirá la entrada al sistema.

- “Clave” y “Repetir clave”. En estos campos se establece la contraseña del usuario. Se debe escribir en ambos el mismo texto, que debe tener al menos 8 caracteres.
- “Forma de acceso”. En este desplegable se elige el modo en el que el usuario desea acceder a la aplicación. Puede ser a través de certificado, de clave o de ambas maneras.
- “Estado”. Aquí se establece si el usuario está de alta o de baja en el sistema.
- “Forzar cambio de clave”. Si está marcado el sistema obligará al usuario a cambiar periódicamente de clave, para incrementar su seguridad en el acceso al sistema.

- Dirección de notificación
  - En “Dirección” se deberá escribir la dirección completa a la que se enviarán las diferentes notificaciones generadas por la aplicación.
  - En el campo “Código postal” se introducirá el código postal de la dirección anterior.
  - En “Provincia”, “Municipio” y “País” se seleccionarán los datos correspondientes a la dirección de notificación del usuario. Para ver los municipios se ha de ingresar una provincia y pulsar el botón “Ver municipios”, lo que rellenará el desplegable inferior con la lista de los municipios correspondientes a esa provincia.
  - En “Teléfono” se introducirá el número de teléfono del usuario. Si se seleccionan notificaciones por SMS este campo será obligatorio también.
  - El campo “Correo electrónico” nos permitirá escribir la dirección de correo electrónico del usuario.

Los campos “Provincia”, “Municipio” y “Pais” aparecen ya rellenos con los datos de la entidad con la que se está trabajando, si bien son editables.

Una vez rellenos todos los datos, crearemos el usuario pulsando el botón “Guardar”. La aplicación nos informará del resultado de la operación. Si pulsamos “Volver” no haremos ningún cambio. También podemos, con los datos rellenos, pulsar el botón “Nuevo perfil de usuario”, el cual nos llevará a la siguiente pantalla, que nos permite asignar un perfil al nuevo usuario. Al pulsar este enlace, el usuario se guarda automáticamente en el sistema.

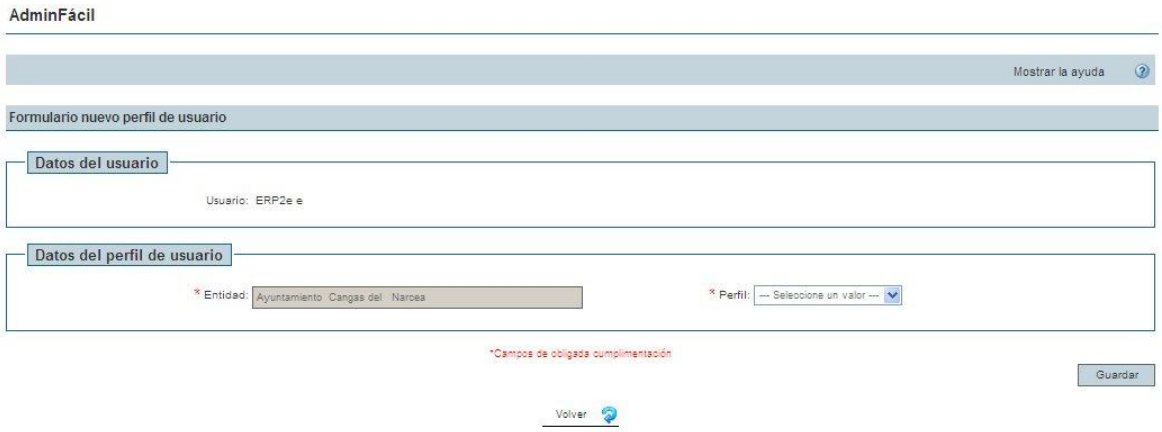

Ilustración 152 - Formulario de modificación de perfil de usuario

En el desplegable “Entidad” aparecerá la entidad con la cual estamos trabajando, que no es editable. En el campo “Perfil” nos aparecen los perfiles disponibles, para que elijamos el que corresponda. Los cambios se harán efectivos pulsando en “Guardar” y se ignorarán si hacemos clic en “Volver”. El sistema nos responderá con un mensaje que nos informará del resultado de la operación.

Una vez se haya registrado el usuario correctamente, tendremos la opción de “Generar nueva contraseña”, a la derecha del enlace “Nuevo perfil del usuario”, como se ve a continuación:

Ilustración 153 - Nuevo enlace de generar contraseña

Este enlace nos permite, tras un diálogo de confirmación, generar una nueva contraseña para el usuario que en ese momento estemos editando, que le será notificada vía email.

Modificar usuario

Una vez establecido algún criterio de búsqueda, nos aparecerán resultados en el listado, para cada uno de los cuales tendremos disponible la opción de modificar. Para ello bastará con pulsar el icono del lápiz, como se puede ver a continuación.

Ilustración 154 - Icono de modificar usuario

Esto nos lleva a una pantalla similar a la de creación de los usuarios, en la que todos los campos son editables y tienen el mismo significado. Si el usuario tiene un perfil asociado de antemano, también nos aparecerá el enlace “Generar nueva contraseña”. Si no tiene un perfil asociado dicho enlace no aparece.

En la parte inferior aparece un nuevo apartado en el que se pueden ver los perfiles asociados al usuario que se está modificando actualmente, bajo el epígrafe “Perfiles de usuario”.

Eliminar usuario

Para eliminar un usuario basta con hacer clic en el icono de la cruz, que se muestra a continuación.

Ilustración 155 - Icono de eliminar usuario

Tras una pantalla de confirmación, el sistema borrará el registro, informándonos del resultado de la operación.

Visualización y modificación de las empresas asociadas a un usuario

Si el usuario posee alguna empresa asociada, podremos visualizar sus datos haciendo clic en el siguiente icono.

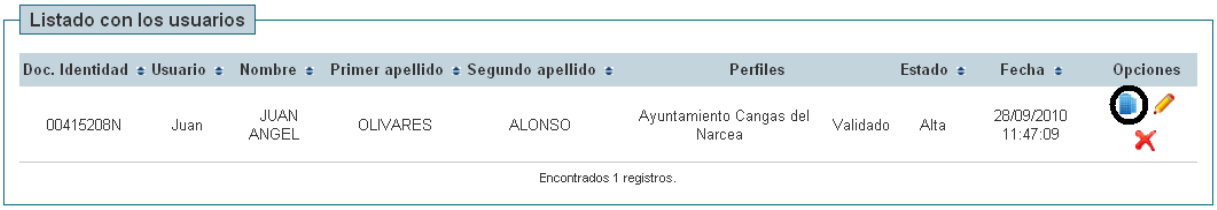

Ilustración 156 - Icono de visualización de empresas asociadas a usuario

Esto nos lleva al siguiente formulario, en el cual podemos tanto asignarle una empresa al usuario, como visualizar los datos correspondientes a las empresas que ya se encuentran asociadas con él.

Ilustración 157 - Interfaz de visualización de datos de empresas asociadas a usuario

La búsqueda de empresas asociadas a un determinado usuario se puede realizar por CIF o NIF, por razón social, o especificando si es o no proveedora (campo “Proveedora”).

Pulsando el icono de la cruz roja a la derecha de cada empresa en el listado se nos lleva a una pantalla de confirmación en la que deberemos decidir definitivamente si queremos romper la asociación entre usuario y empresa. Tanto en caso de error como de éxito, la aplicación nos muestra el mensaje correspondiente.

Pulsando “Asignar empresa”, se nos permite asignar una empresa al usuario seleccionado actualmente. Para ello se nos redirige a la siguiente interfaz, donde se pueden realizar búsquedas de empresas de la misma manera que en el formulario anterior. Una vez realizada la búsqueda, podemos pulsar el icono del ratón a la derecha del todo para asignar al usuario seleccionado la empresa que se encuentra en dicha fila.

Ilustración 158 - Interfaz de búsqueda de empresas para asociar a usuario

Logo de la entidad

Mediante la pulsación del enlace “Logo entidad” se accede al formulario de actualización de logo, que es el que se muestra a continuación:

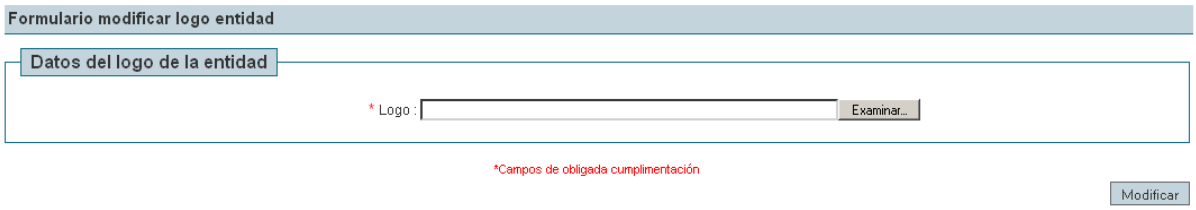

Ilustración 159 - Interfaz de modificación de logo de la entidad

Para actualizar el logo de la entidad bastará con pulsar “Examinar…”, seleccionar el archivo correcto en el explorador de archivos que aparecerá y pulsar “Modificar”. El programa nos informará del resultado de la operación mediante un mensaje.

El logotipo de la entidad es una imagen en cualquier formato gráfico soportado por los navegadores web, como png, jpg, gif, bmp.., etc. La imagen puede tener cualquier tamaño pero se visualizará con unas dimensiones reducidas, similares a las del logotipo de e-fácil que aparece en el encabezado de cada página . Se recomienda que el largo de la imagen sea como máximo 3.5 veces su alto para su correcta visualización con cualquier resolución.

Comparativas

Mediante esta opción se permite la visualización de comparativas de datos de la aplicación. Se accederá a esta opción mediante la opción de menú “Comparativas”.

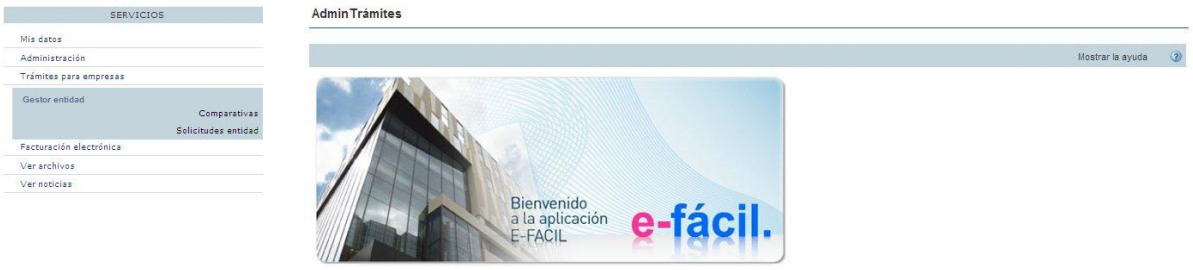

Ilustración 160 - Comparativas

Aparecerá la siguiente pantalla en la que se pueden seleccionar las comparativas:

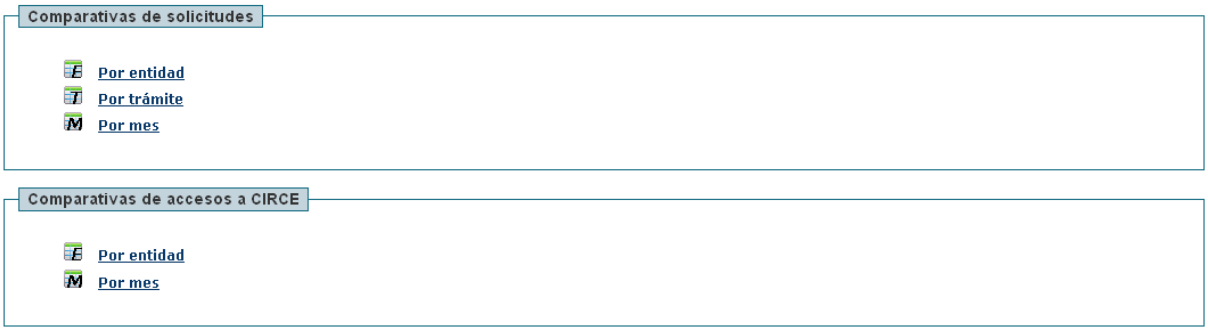

Ilustración 161: Selección de comparativa

Comparativas de solicitudes

Se mostrarán el número de solicitudes iniciadas en efacil, circe y el total agrupadas por entidad (solo la del usuario), trámite o mes dependiendo de la comparativa seleccionada.

Comparativas de accesos a CIRCE

Se mostrará un listado con el número de accesos por entidad (solo la del usuario) o por mes dependiendo de la comparativa seleccionada.

Solicitudes entidad

Se permitirá ver las solicitudes de trámites existentes para la entidad del usuario actual. Se accede a través de la opción de menú “Solicitudes entidad”.

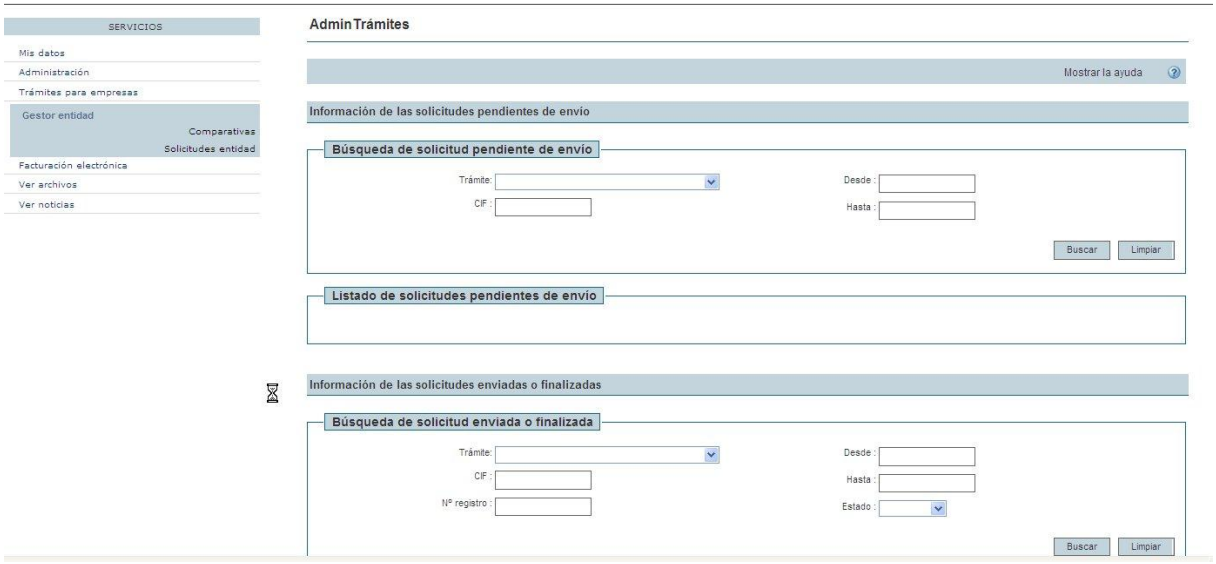

Ilustración 162 – Menú solicitudes entidad

Solicitudes pendientes de envío

Es el primero de los listados que se muestra. En él se muestran las solicitudes pendientes de envío, éstas son las solicitudes de trámites iniciados desde la aplicación CIRCE.

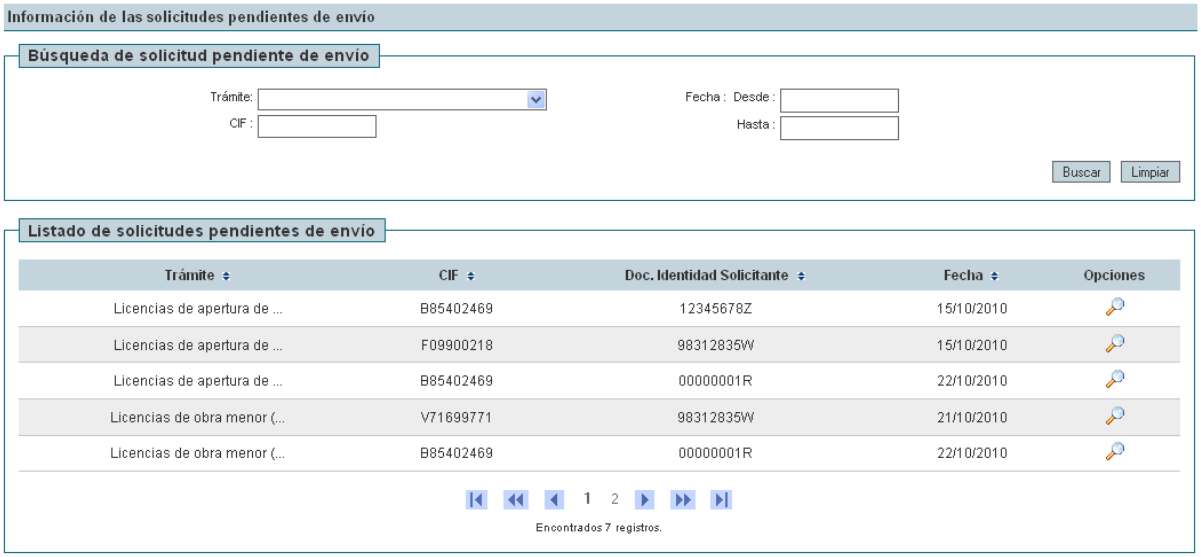

Ilustración 163 Solicitudes pendientes de envío

Aparecerá un filtro con los siguientes campos:

- Trámite: trámite de la solicitud
- CIF: CIF de la empresa
- Fecha desde: Fecha inicial de la solicitud a incluir en el listado, en formato dd/MM/yyyy (p.e.: 31/12/2010)
- Fecha hasta: Fecha final de la solicitud a incluir en el listado, en formato dd/MM/yyyy (p.e.: 31/12/2010)

A continuación aparecerá una tabla con los registros encontrados con los siguientes datos:

- Trámite: trámite de la solicitud
- CIF: CIF de la empresa
- Doc. Identidad Solicitante
- Fecha: fecha de la solicitud

Además también existe el botón que permite ver el detalle de la solicitud.

Solicitudes enviadas o finalizadas

Se mostrará también el listado de solicitudes enviadas o finalizadas.

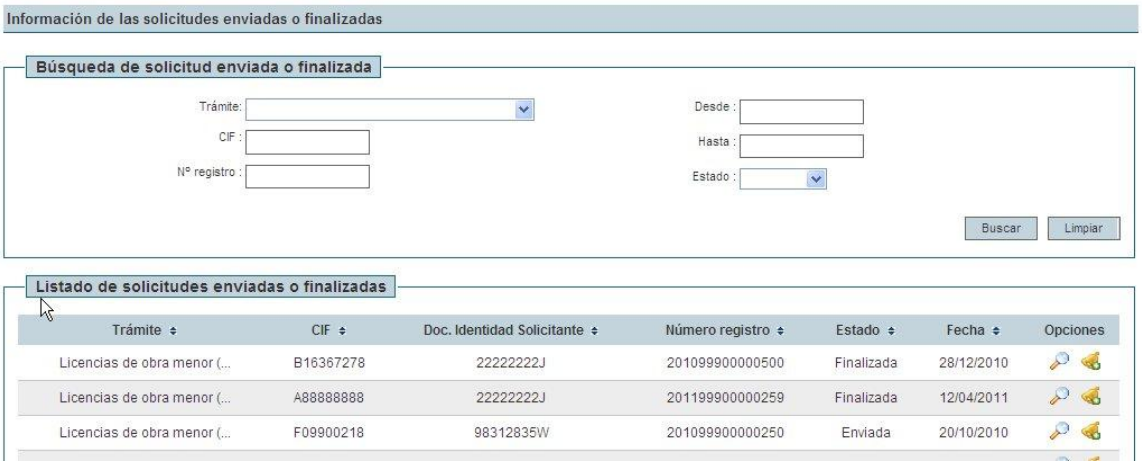

Ilustración 164 – Solicitudes enviadas o finalizadas

Se muestra un filtro y listado similar al de solicitudes pendientes de envío con la salvedad que también se incluye el número de registro de la solicitud. Además también se puede visualizar el acuse de recibo de la solicitud mediante el botón .

Con el botón permite ver datos del expediente proporcionados por el tramitador.

Facturación electrónica

Bandeja de salida

El usuario *Gestor* puede ver en su bandeja de salida los justificantes del envío de las facturas. Estos justificantes estarán firmados con el certificado que haya incluido la entidad local al darse de alta como Entidad.

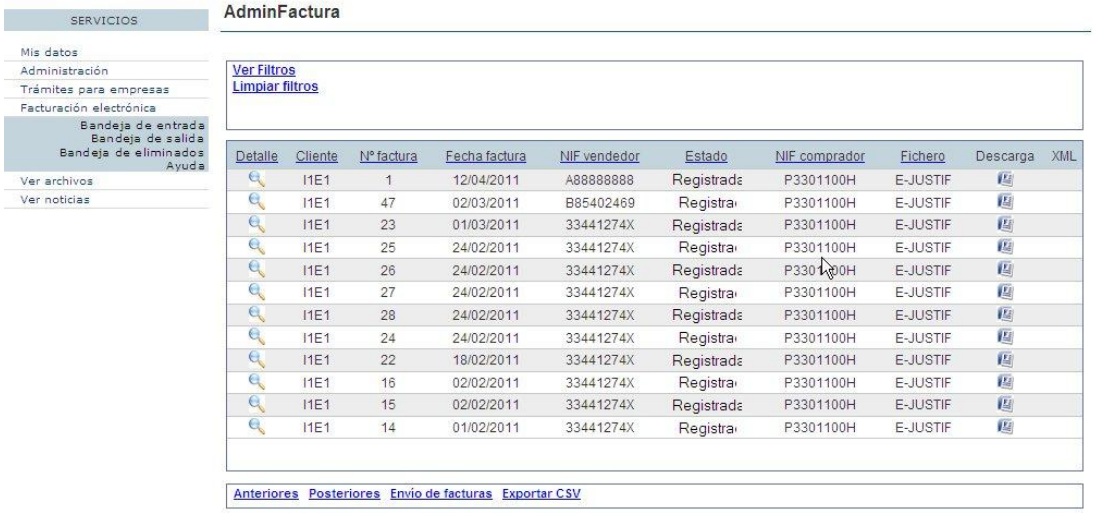
SERVICIOS
Mis datos
Administración
Trámites para empresas
Facturación electrónica
Bandeja de entrada
Bandeja de salida
Bandeja de eliminados
Ayuda
Ver archivos
Ver noticias
AdminFactura
Ver Filtros
Limpiar filtros
Detalle Cliente Nº factura Fecha factura NIF vendedor Estado NIF comprador Fichero Descarga XML
I1E1 1 12/04/2011 A88888888 Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 47 02/03/2011 B85402469 Registra P3301100H E-JUSTIF
I1E1 23 01/03/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 25 24/02/2011 33441274X Registra P3301100H E-JUSTIF
I1E1 26 24/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 27 24/02/2011 33441274X Registra P3301100H E-JUSTIF
I1E1 28 24/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 24 24/02/2011 33441274X Registra P3301100H E-JUSTIF
I1E1 22 18/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 16 02/02/2011 33441274X Registra P3301100H E-JUSTIF
I1E1 15 02/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 14 01/02/2011 33441274X Registra P3301100H E-JUSTIF
Anteriores Posteriores Envío de facturas Exportar CSV

Ilustración 165. Bandeja de salida

Justificante de recepción de facturas

Desde la bandeja de salida es posible acceder al justificante de la recepción de la factura. Para ello es necesario hacer click sobre el icono de descarga.

Justificante de entrada

NÚMERO DE REGISTRO:	201199900000244
FECHA:	08/03/2011
HORA:	17:08:38

ORIGEN

CIF del proveedor o NIF del ciudadano	B85402469
Razón social	Emisor de Ejemplo
NIF del representante o apoderado del certificado digital	

DESTINO

CIF de la entidad	P3301100H
Razón social	Receptor Ejemplo II

SOLICITUD

Asunto	p
Nº Factura	47
Fecha Factura	02/03/2011
Documentos anexos	

Ilustración 166. Justificante de recepción de factura

Bandeja de entrada

El usuario *Gestor* tiene en su bandeja de entrada todas las facturas de la entidad que gestiona.

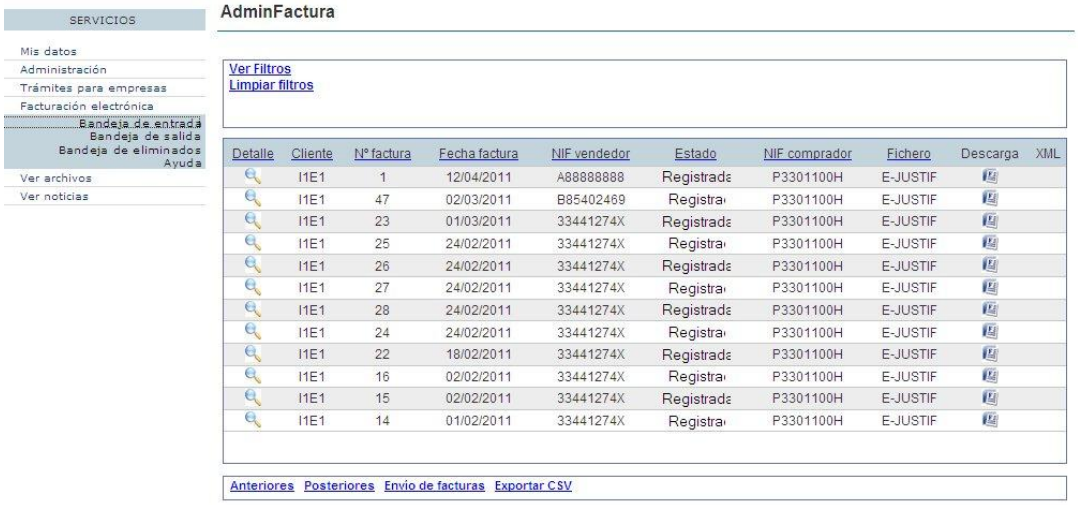
SERVICIOS
Mis datos
Administración
Trámites para empresas
Facturación electrónica
Bandeja de entrada
Bandeja de salida
Bandeja de eliminados
Ayuda
Ver archivos
Ver noticias
AdminFactura
Ver Filtros
Limpiar filtros
Detalle Cliente Nº factura Fecha factura NIF vendedor Estado NIF comprador Fichero Descarga XML
I1E1 1 12/04/2011 A88888888 Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 47 02/03/2011 B85402469 Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 23 01/03/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 25 24/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 26 24/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 27 24/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 28 24/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 24 24/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 22 18/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 16 02/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 15 02/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
I1E1 14 01/02/2011 33441274X Registrada P3301100H E-JUSTIF
Anteriores Posteriores Envío de facturas Exportar CSV

Ilustración 167. Bandeja de entrada

Envío de facturas en Pdf

El Gestor tiene una funcionalidad que le permite realizar envíos de facturas en formato Pdf; para ello es necesario que acceda a la bandeja de salida y haga click sobre el enlace *Envío de facturas*

El Gestor debe informar de todos los campos que aparecen en el formulario de envío de Pdfs e incluir la factura.

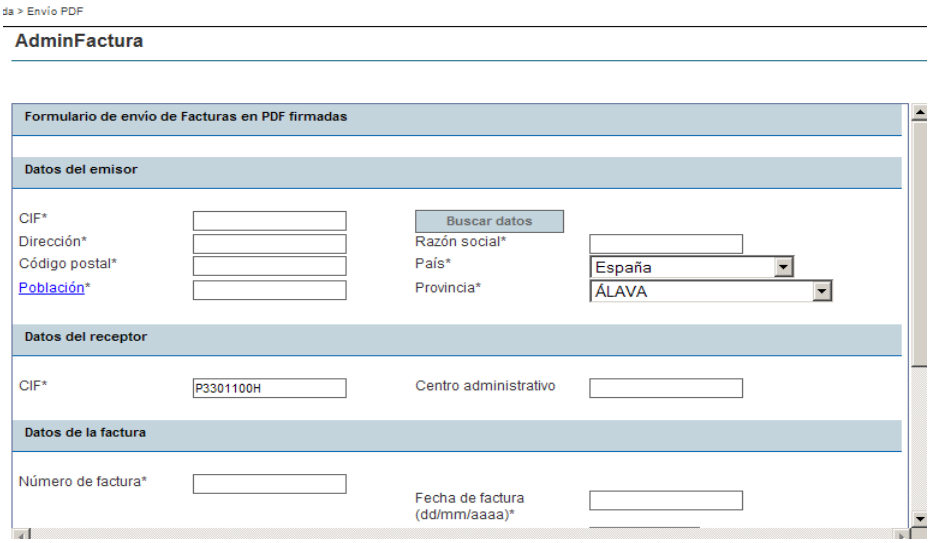

Ilustración 168. Formulario de envío de factura en Pdf

Después de esto hace click en el botón Enviar y la factura se incluye en el sistema y se muestra un acuse de recibo del envío de la misma.

Ilustración 169. Acuse de recibo del envío de la factura Pdf

Bandeja de eliminados

En esta bandeja aparecen las facturas que han cumplido el periodo establecido en la configuración de la aplicación para su permanencia en la bandeja de salida.

Después de estar durante otro periodo también configurado en la aplicación en la bandeja de eliminados éstas facturas serán eliminadas de la aplicación

Digitalización certificada

Perfil Administrador de entidad

Configuración

Datos a informar en la configuración del módulo de Digitalización Certificada:

PARAMETROS OPCIONALES (SOLO EN EL CASO DE ENLAZAR CON EFACIL)

- Dirección de EFacil para el envío de facturas (URL del WebService de recepción de facturas digitalizadas, parámetro opcional).
- Dirección de EFacil para el envío del Log de acciones (URL del WebService de Log del modulo de Digitalización, parámetro opcional).
- Dirección del sistema de tablas de EFacil para la consulta de datos de emisor (URL de conexión con el WebService de consulta de datos de emisor).

PARAMETROS OBLIGATORIOS

- Dirección para la conexión con @Firma (URL de conexión con el servicio de validación de firma/certificado de @firma).

EndPoint Web Service @Firma: Este parámetro no debe cambiar, debe ser siempre:

http://des-afirma.redinteradministrativa.es/afirmaws/services/ValidarCertificado

Mientras @firma no cambie este dato.

- Código aplicación aFirma, código de identificación de la aplicación en el servicio de validación de @firma.
- Directorio Temporal, es la ruta en la que se van a crear las imágenes digitalizadas antes de realizar la creación del pdf con los metadatos y la firma incrustada.
- Definición del tiempo de permanencia de las facturas en custodia a nivel de entidad.
- Certificado, ruta del certificado a utilizar en la firma de facturas digitalizadas.
- Password, contraseña del certificado
- Informar Usuarios a los que se les aplica dicha configuración

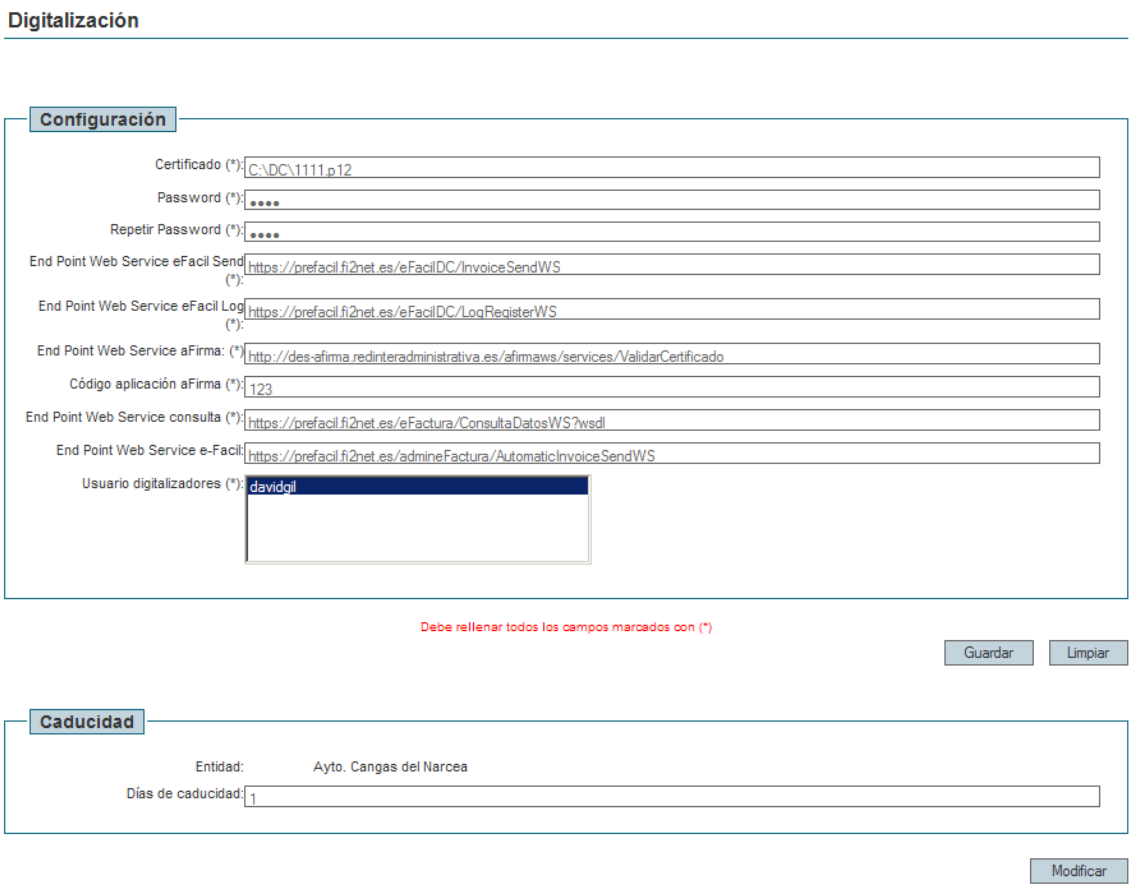

Ilustración 170. Pantalla de configuración del módulo de Digitalización Certificada

Podrá configurar también los días de custodia que permanecerán los cierres contables y las facturas del cierre en la base de datos del módulo de digitalización.

Logs de auditoría

Podrá visualizar las operaciones realizadas desde el módulo de digitalización.

Podrá realizar una búsqueda por usuario que ha realizado la acción, resultado de la acción y fecha de la operación.

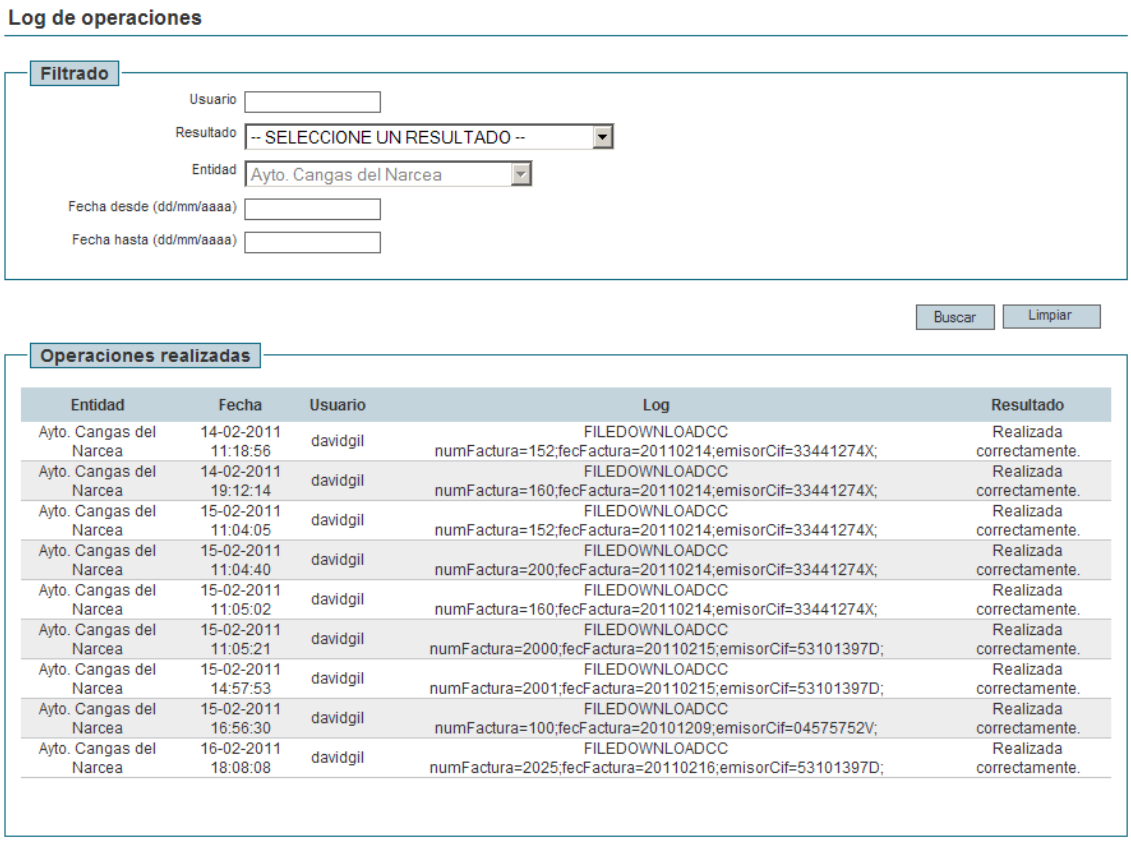
Log de operaciones
Filtrado
Usuario
Resultado
-- SELECCIONE UN RESULTADO --
Entidad
Ayto. Cangas del Narcea
Fecha desde (dd/mm/aaaa)
Fecha hasta (dd/mm/aaaa)
Buscar
Limpiar
Operaciones realizadas
Entidad | Fecha | Usuario | Log | Resultado
Ayto. Cangas del Narcea | 14-02-2011 11:18:56 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=152;fecFactura=20110214;emisorCif=33441274X; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 14-02-2011 19:12:14 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=160;fecFactura=20110214;emisorCif=33441274X; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 11:04:05 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=152;fecFactura=20110214;emisorCif=33441274X; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 11:04:40 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=200;fecFactura=20110214;emisorCif=33441274X; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 11:05:02 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=160;fecFactura=20110214;emisorCif=33441274X; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 11:05:21 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=2000;fecFactura=20110215;emisorCif=53101397D; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 14:57:53 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=2001;fecFactura=20110215;emisorCif=53101397D; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 16:56:30 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=100;fecFactura=20101209;emisorCif=04575752V; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 16-02-2011 18:08:08 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=2025;fecFactura=20110216;emisorCif=53101397D; | Realizada correctamente.

Ilustración 171. Logs de operaciones

Perfil administrador general

Logs de auditoría

Podrá visualizar las operaciones realizadas desde el módulo de digitalización.

Podrá realizar una búsqueda por usuario que ha realizado la acción, entidad, resultado de la acción y fecha de la operación.

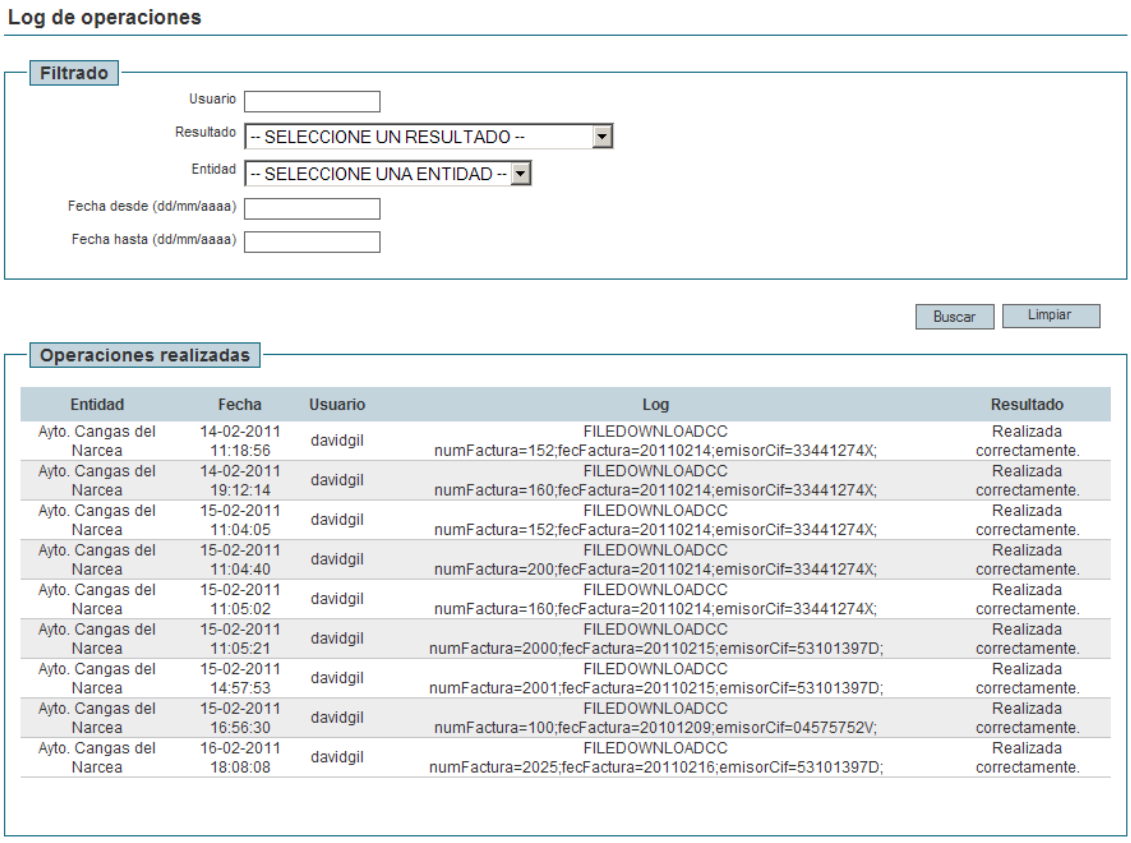
Log de operaciones
Filtrado
Usuario
Resultado
-- SELECCIONE UN RESULTADO --
Entidad
-- SELECCIONE UNA ENTIDAD --
Fecha desde (dd/mm/aaaa)
Fecha hasta (dd/mm/aaaa)
Buscar
Limpiar
Operaciones realizadas
Entidad | Fecha | Usuario | Log | Resultado
Ayto. Cangas del Narcea | 14-02-2011 11:18:56 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=152;fecFactura=20110214;emisorCif=33441274X; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 14-02-2011 19:12:14 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=160;fecFactura=20110214;emisorCif=33441274X; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 11:04:05 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=152;fecFactura=20110214;emisorCif=33441274X; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 11:04:40 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=200;fecFactura=20110214;emisorCif=33441274X; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 11:05:02 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=160;fecFactura=20110214;emisorCif=33441274X; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 11:05:21 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=2000;fecFactura=20110215;emisorCif=53101397D; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 14:57:53 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=2001;fecFactura=20110215;emisorCif=53101397D; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 15-02-2011 16:56:30 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=100;fecFactura=20101209;emisorCif=04575752V; | Realizada correctamente.
Ayto. Cangas del Narcea | 16-02-2011 18:08:08 | davidgil | FILEDOWNLOADCC numFactura=2025;fecFactura=20110216;emisorCif=53101397D; | Realizada correctamente.

Ilustración 172. Logs de auditoría

Perfil Digitalizador

A continuación se describe las opciones que tiene el usuario digitalizador.

Ilustración 173. Menú digitalización certificada

Digitalización

Si nuestro ordenador se encuentra conectado a la red a través de un Proxy, previo a la digitalización deberemos de configurar la manera en la que la máquina virtual de Java se conecta a Internet. Para ello iremos al panel de control del plugin de Java, que se encuentra en Windows como un elemento del panel de control y en Linux como un elemento del menú de sistema o panel de control, dependiendo de la distribución.

Una vez hayamos accedido al mismo, el proceso es análogo para cualquiera de los sistemas operativos. Pulsaremos en “Configuración de Red…” y, una vez dentro, seleccionaremos “Usar servidor proxy” y rellenaremos dirección y puerto. Si pulsamos en “Avanzada…” accederemos a un cuadro donde podremos especificar el Proxy a utilizar dependiendo del servicio.

También se podrá seleccionar, en el cuadro de selección inmediatamente inferior, si queremos que se tenga en cuenta el Proxy para direcciones locales o no.

Una vez configurado podremos acceder al applet sin problemas, introduciendo usuario, password y dominio del Proxy si fuera necesario.

Una vez cargado el applet aparecerá un formulario donde se informará de todos los campos; son todos obligatorios excepto el campo *Comentarios* que aparece al pie de la página.

Campos que deben tener información:

Datos del emisor:

- Identificación fiscal
- Razón social
- Dirección
- Código postal
- Población
- Provincia
- País

Datos del receptor (pre-cargados previo a la presentación del formulario):

- Identificación fiscal
- Razón social
- Dirección
- Código postal
- Población
- Provincia
- País

Datos de la factura:

- Número de factura,
- Fecha de expedición,
- Clase de impuesto,
- Porcentaje,
- Base imponible,
- Cuota
- Periodo fiscal (Fecha de liquidación)*
- Total importe
- Total bruto
- Total impuestos repercutidos
- Total factura
- Fecha de prestación

- Comentarios

Captura de los datos de emisor y receptor mediante WebService:

- Razón social
- Dirección
- Código postal
- Población
- Provincia
- País

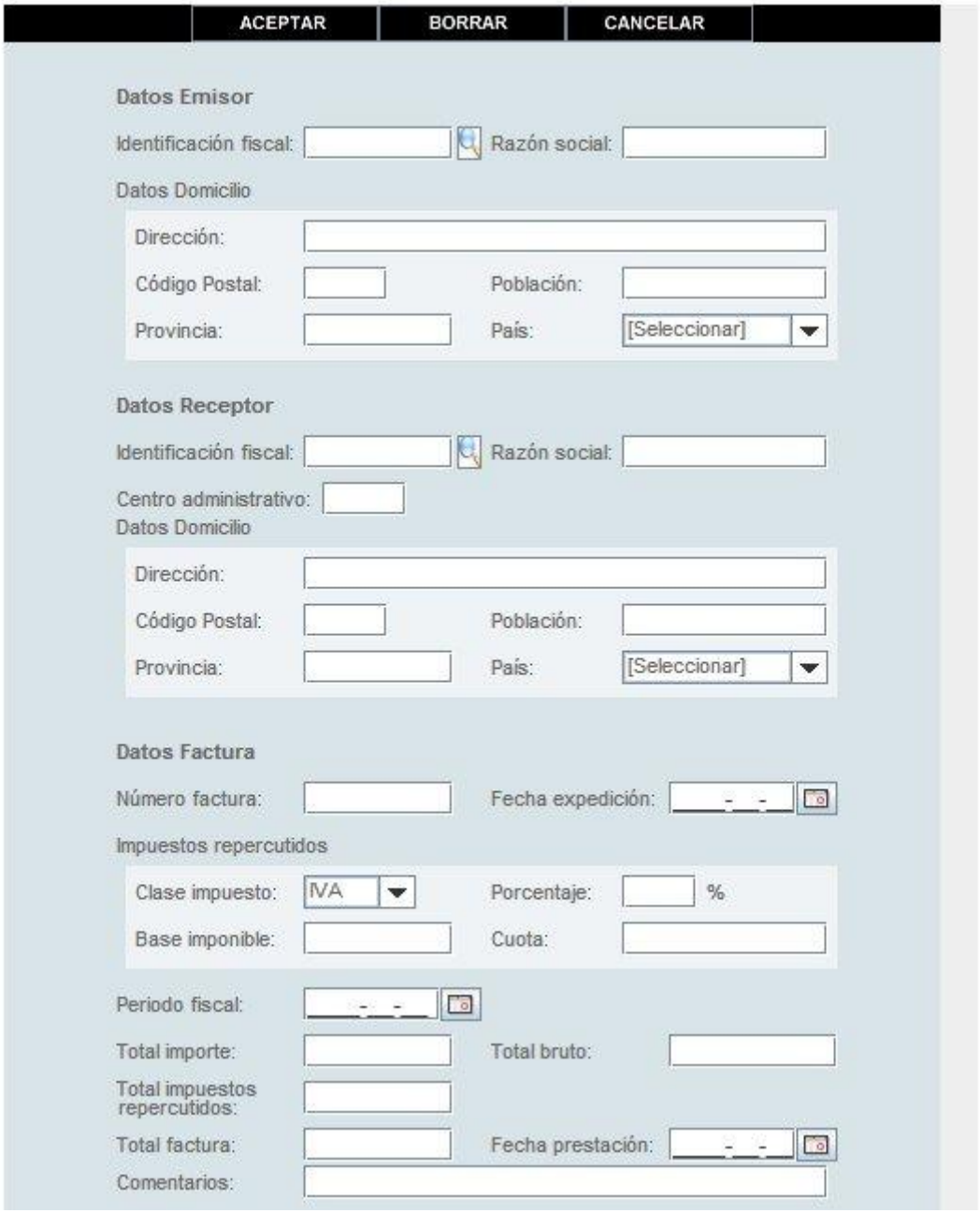

Ilustración 174. Formulario de entrada de datos del módulo DC

Ilustración 175. Pantalla de elección de opciones de digitalización

Posibilidades de configuración:

- resolución:
  - 200 ppp (por defecto)
  - 300 ppp,
  - 400 ppp
- disponibilidad de alimentador automático
  - sí,
  - no (por defecto)
- capacidad para escanear a doble cara
  - sí,

Digitalización

Módulo de digitalización (TS-DIGCERTV1.0) homologado por la Agencia Tributaria con referencia: BD558B2FA7E39E

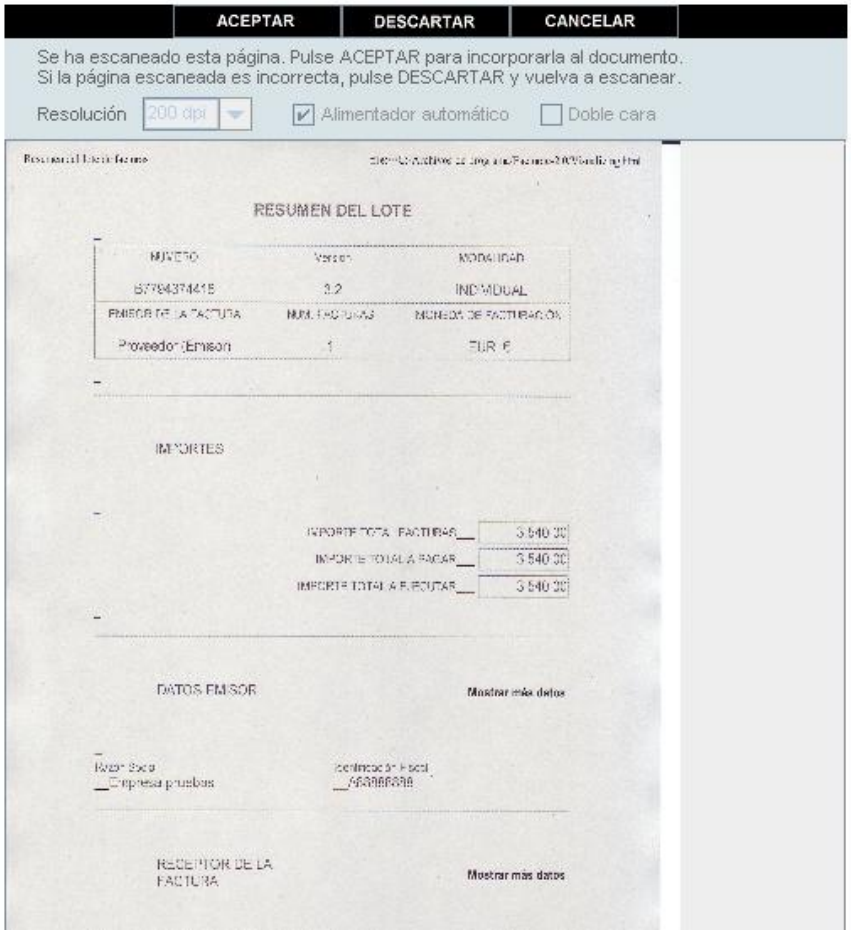

Ilustración 176. Pantalla de visualización de la factura digitalizada

Se realiza una pre-visualización de la factura escaneada. Se ve una imagen en miniatura de la factura o facturas digitalizadas para su validación por parte del usuario digitalizador.

Después de visualizar la imagen escaneada se puede realizar la aceptación o el rechazo de la misma.

Si la imagen es rechazada se realiza una marcha atrás hacia la pantalla del formulario de entrada de datos de la factura.

Si la imagen es aceptada se guarda en el sistema del módulo de digitalización certificada enviándose también a EFacil si hay un Efacil asociado desde la configuración.

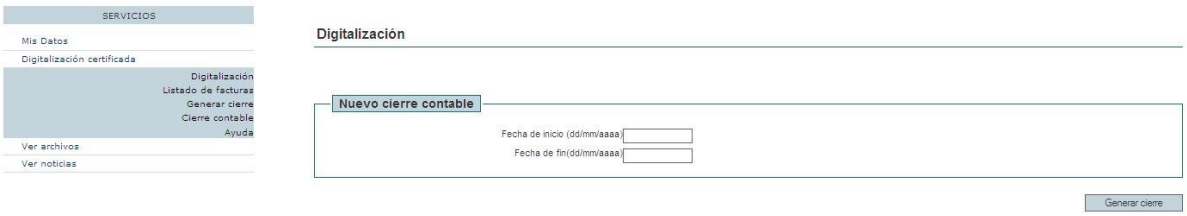

Ilustración 177 Generación de cierre contable

Generación de cierre contable para dos fechas dadas.

Ilustración 178 Visualizar cierres contables

Visualización de datos de cierre contable y de sus facturas asociadas. Podrá realizar una búsqueda por rango de fechas del cierre.

Validación de cierre contable

Deben copiarse las librerías del proyecto en un PC que tenga acceso a la base de datos productiva. En el PC debe estar instalado el JRE 1.5 o superior.

Configuración

El fichero *pegasus.properties* debe contener los datos de acceso a la base de datos:

dbms=POSTGRESQL

Indicar el SGBD usado. Puede tener estos valores:

ORACLE

SQL-SERVER

POSTGRESQL

DB2

En función de este parámetro deben inicializarse los siguientes parámetros:

Para ORACLE:

Pegasus.oracle.string *String de conexión al oracle*

Pegasus.oracle.user *Usuario de DDBB de oracle*

Pegasus.oracle.pass *Password del usuario*

Para SQL-SERVER:

Pegasus.sqlserver.string *String de conexión al Sql Server*

Pegasus.sqlserver.user Usuario de DDBB de Sql Server

Pegasus.sqlserver.pass *Password del usuario*

Para POSTGRESQL:

Pegasus.postgres.string *String de conexión al Postgre sql*

Pegasus.postgres.user *Usuario de DDBB de el Postgre sql*

Pegasus.postgres.pass *Password del usuario*

Para DB2:

Pegasus.db2.string *String de conexión al DB2*

Pegasus.db2.user *Usuario de DDBB de el DB2*

Pegasus.db2.pass *Password del usuario*

Ejecución

Dependiendo de la base de datos utilizada variará la librería java para el “driver” de base de datos. Esta librería necesita añadirse al <classpath> en el momento de lanzar el comando de ejecución.

Para ejecutar el comando de comprobación debe ejecutarse lo siguiente:

```
java -cp  <classpath> com.TSystems.dc.Import <numero_cierre_contable>
```

El <classpath> debe incluir las siguientes librerías java:

- commons-logging-api-1.1.1.jar
- efactura.jar
- commons-logging-1.1.1.jar
- commons-logging-adapters-1.1.1.jar
- **postgresql-8.4-701.jdbc4.jar** (caso de Postgre)
- axis.jar

En el classpath debe incluirse también la ruta donde se encuentre el archivo de configuración con la conexión a base de datos (“pegasus.properties”).

Las rutas son relativas, pueden variar en función de donde se encuentren las librerías.

Se ha marcado en negrita el driver de DDBB. En el ejemplo se está usando postgre sql.

El parámetro <numero_cierre_contable> debe substituirse por el identificador del cierre contable que se desea validar.

Un ejemplo de salida en la comprobación del cierre contable en Windows es el siguiente:

```
C:\test-cc>checkcc 19

ANALIZANDO CIERRE CONTABLE: 19

FIRMA OK, SE PROCEDE A LA IMPORTACION

IMPORTACION CORRECTA
```

Gestor de formularios

El generador de formularios es una herramienta proporcionada por e-fácil, cuya utilidad es generar los formularios de los trámites que se van a iniciar desde el módulo TramitaFácil.

En el generador de formularios se crean plantillas de formularios, éstas se componen de campos y listas. Cada plantilla de formulario tiene presentaciones. Las presentaciones son las representaciones gráficas de esos campos y listas de la plantilla. Una misma plantilla de formulario puede tener 0 o n presentaciones.

Para que las plantillas de formulario puedan ser usadas por los trámites desde TramitaFácil es necesario generar el formulario a partir de las plantillas, quedando éste asociado al trámite.

El generador de formularios no incorpora gestión por entidades, la relación entre una plantilla de formulario y una entidad se establece en el módulo AdminTrámites.

Plantillas de formularios

Una plantilla de formulario es un conjunto de elementos que componen un formulario. Estos elementos son campos y listas que se pueden utilizar para recoger o mostrar información de los trámites que se van a iniciar desde el módulo TramitaFácil. Los campos recogen la información y las listas son conjuntos de valores cerrados, llamados en el generador opciones, que pueden contener ciertos campos (por ejemplo cajas de selección de valores, por ejemplo una caja de selección donde se seleccione el estado: alta o baja).

Para la gestión de formularios se accede a través del módulo Admin Trámites, se podrá acceder a modificar el formulario del trámite seleccionado.

Ilustración 179 Admin Tramites, pantalla de edición de trámite

Ilustración 180 Pantalla de entrada al gestor de formularios

Definición de datos particulares

En esta pantalla se muestran las pestañas campos y listas.

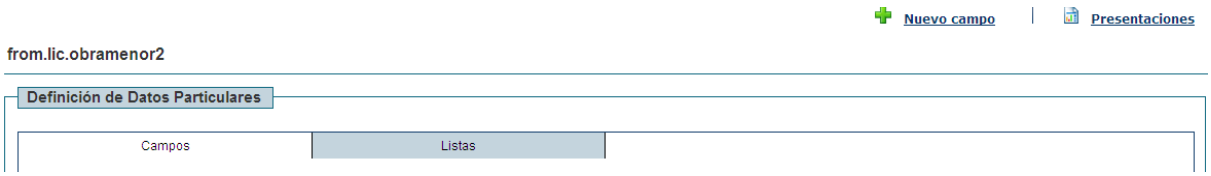

Ilustración 181 Pantalla de definición de datos particulares

Campos

Se mostrarán los campos pertenecientes a la plantilla del formulario.

Lista de campos

Nombre campo	Tipo Campo	Múltiple	Máx. ocurrencias	Obligatorio	
nombreSolicitante	Texto	No	1	Sí	
apellido1Solicitante	Texto	No	1	Sí	
documentoIdentidadSolicitante	Texto	No	1	Sí	
telefonoSolicitante	Texto	No	1	Sí	
correoElectronicoSolicitante	Texto	No	1	Sí	
codigoPostalNotificacionSolicitante	Texto	No	1	Sí	
provinciaNotificacionSolicitante	Texto	No	1	Sí	
idDomicilioLocal	Texto	No	1	Sí	
actividadLocal	Texto	No	1	Sí	
codigoPostalEmplazamientoLocal	Texto	No	1	Sí	

Ilustración 182: Listado de campos de formulario

Aparecerán las columnas siguientes:

- Nombre campo: nombre del campo
- Tipo campo: tipo del campo
- Múltiple: indica si permite selección múltiple
- Máx. Ocurrencias: número máximo de ocurrencias del campo en el formulario
- Obligatorio: indica si el campo es de obligatoria cumplimentación.

Se permitirá borrar los campos mediante el aspa que aparece a la derecha de la fila.

Alta de campos

Se podrán crear nuevos campos mediante el botón Nuevo campo que llevará a la siguiente pantalla.

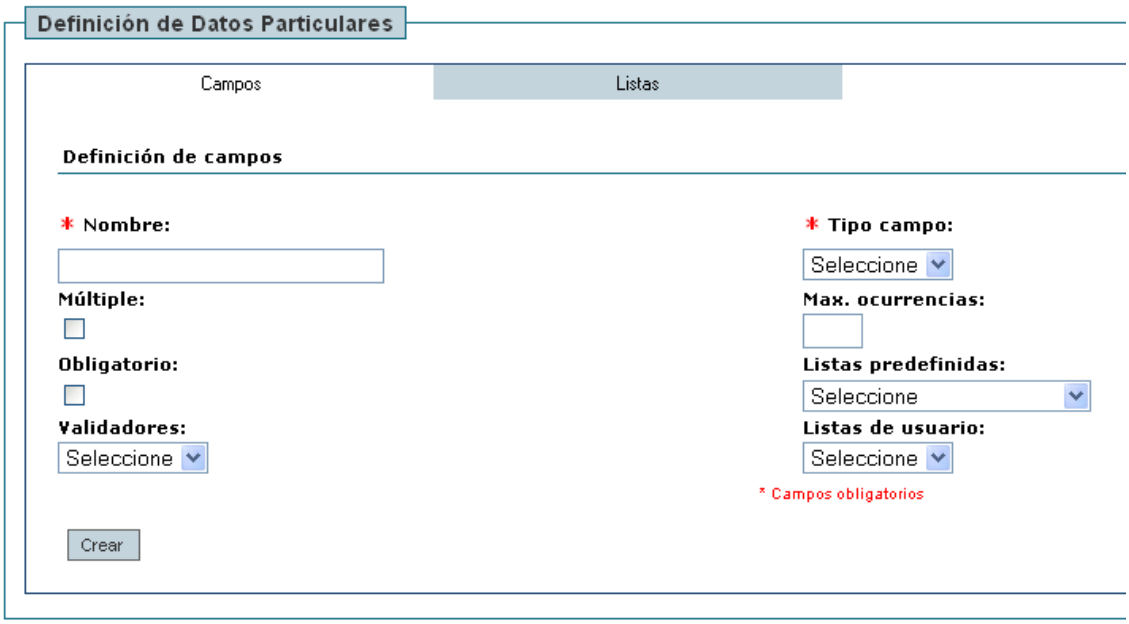

Ilustración 183: Alta de campo

Hay que definir los campos:

- Nombre: nombre del campo (requerido)
- Tipo campo: tipo del campo (requerido)
- Múltiple: indica si permite selección múltiple
- Máx. Ocurrencias: número máximo de ocurrencias del campo en el formulario
- Obligatorio: indica si el campo es de obligatoria cumplimentación.
- Listas predefinidas: permite indicar que el valor del campo forma parte de una lista cerrada de valores predefinida en el sistema.
- Validadores: permite seleccionar un validador para el campo.
- Lista de usuario: permite indicar que el valor del campo forma parte de una lista cerrada de valores definida por el usuario.

No se podrán crear campos con el mismo nombre que otro existente en el mismo formulario.

Edición de formularios

Se accede pinchando en la fila del campo. Se presentará una pantalla como la definida para el alta de campos.

Listas

Ilustración 184: Listado de listas de usuario

Se mostrará una pantalla como la siguiente.

Aparece una tabla con las listas predefinidas de usuarios. Estas listas son conjuntos cerrados de valores que puede llevar un campo. Se definirán listas por ejemplo para campos de tipo combo.

Aparece el nombre de la lista y dos iconos, el primero permite acceder a las opciones de la lista y el segundo permite borrar la lista.

Alta de lista de usuario

Se accede a la siguiente pantalla a través del botón Nueva lista :

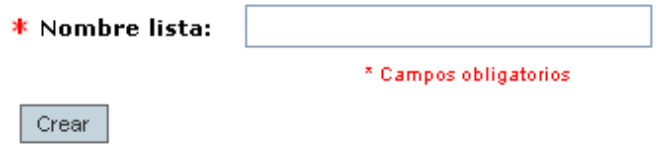

Ilustración 185: Alta de lista de usuario

Es necesario definir el nombre de la lista el cual no puede coincidir con el de otra lista existente.

Edición de lista de usuario

Se accederá a una pantalla similar a la de alta de lista de usuario para editar los datos de una lista existente. Para acceder es necesario pinchar en el nombre de la lista.

Lista de opciones

Se accede a través del icono en forma de lupa. Se mostrará la siguiente pantalla en la que se visualizará el conjunto de valores de la lista.

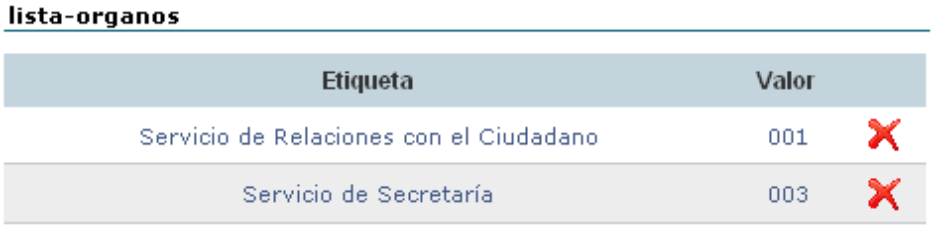

Ilustración 186: Listado de opciones de lista de usuario

Se mostrarán las siguiente columnas:

- Etiqueta: texto mostrado en la presentación.
- Valor: codificación de la opción

Se permite borrar la opción mediante el icono que aparece a la derecha de cada fila.

Alta de opciones

Se podrán dar altas de opciones mediante el botón Nueva opción y aparecerá la siguiente pantalla:

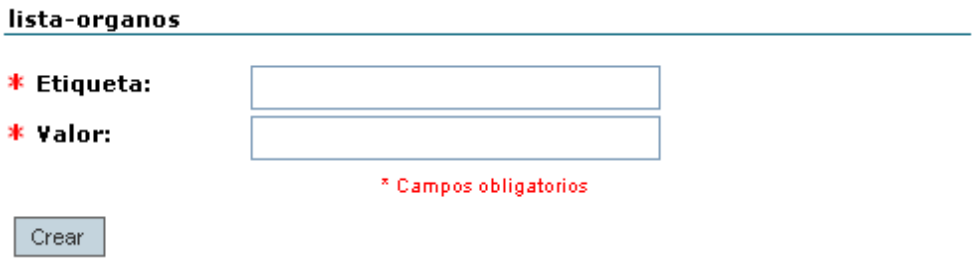

Ilustración 187: Alta de opción

Donde es necesario especificar los campos etiqueta y valor, ambos requeridos.

Edición de opciones

En la tabla anterior si se pincha en la fila se podrá acceder a una pantalla similar a la anterior en la que se podrán editar los datos de la opción.

Presentaciones

Las presentaciones son la representación visual de las plantillas de formularios (el diseño de la plantilla de formulario).
Se accede mediante el primero de los iconos que aparece en la tabla de plantillas de

Ilustración 188: Listado de presentaciones

formulario.

Se mostrará una tabla con las presentaciones disponibles para la plantilla de formulario con las siguientes columnas:

- Nombre: nombre de la presentación
- Código: código de la presentación
- Idioma: idioma de la presentación

- Fecha generación: fecha de generación de la presentación

También aparecerá un icono en forma de aspa el cual permite borrar la presentación.

Alta de presentación

Ilustración 189: Definición de presentación

Se podrá acceder a crear presentaciones a través del botón Nueva presentación .

En esta pantalla se deberá indicar los siguientes valores:

- Nombre: nombre de la presentación (requerido)
- Idioma por defecto: idioma por defecto de la presentación (requerido)
- Archivo CSS: archivo CSS para la presentación

Edición de presentaciones

Se accede pinchando en el nombre de la presentación.

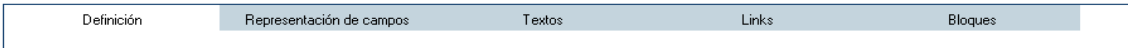

Ilustración 190: Pestañas de presentaciones

Aparecerá una pantalla con varias pestañas.

Definición

En la definición se accede a una pantalla similar a la pantalla de alta en la que ese podrán modificar los datos de la presentación.

Generación de la presentación

Si la presentación dispone de bloques aparecerá el botón Generar que permite generar la presentación para poder usarla por los trámites.

Representación de campos

En esta pantalla se definirá la manera en la que se representarán los campos en la presentación, es decir, se indicarán las etiquetas y los contenedores (cajas de texto, combos, etc.).

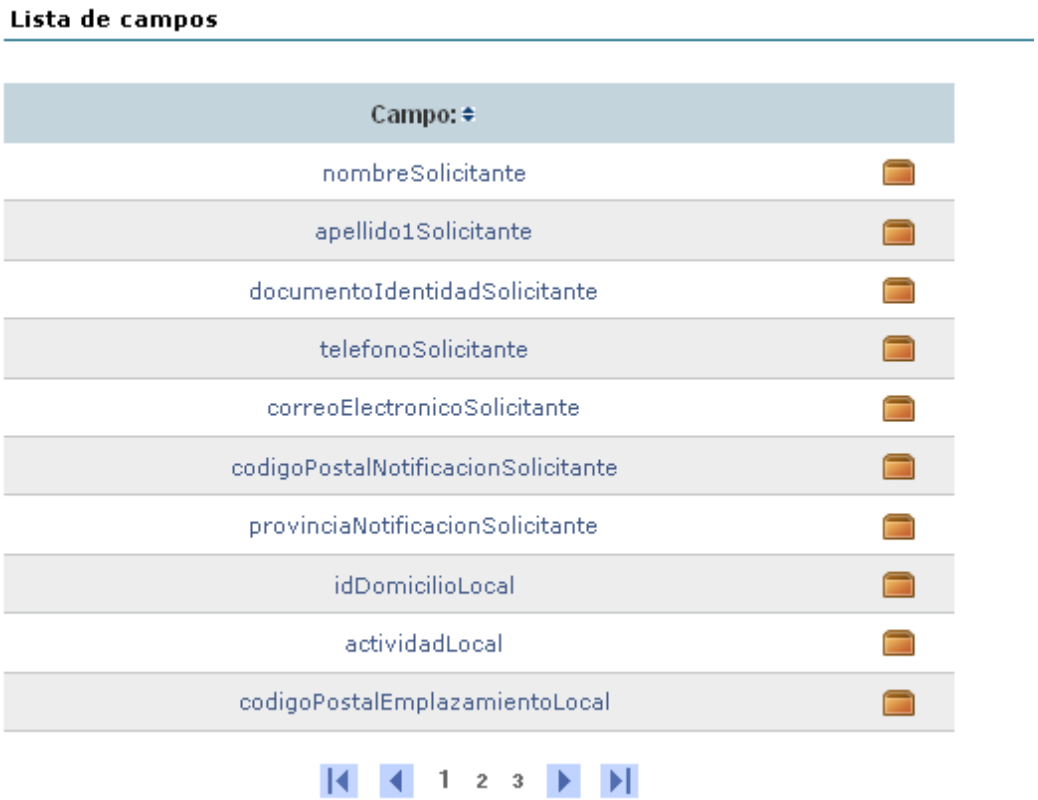

Ilustración 191: Representación de campos

Aparecerá una tabla con todos los campos definidos para la plantilla de formulario.

Edición de etiquetas

Si se pincha en el nombre del campo se podrá editar la etiqueta del campo. La etiqueta es el

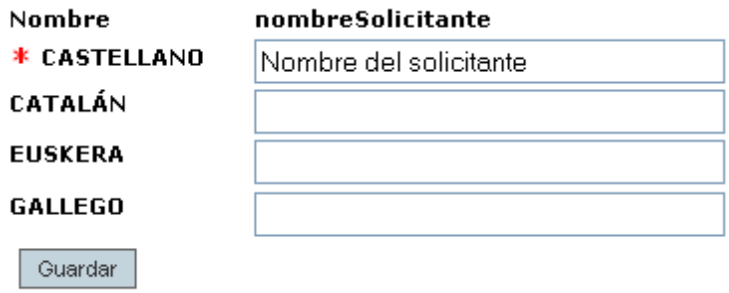

Ilustración 192: Edición de etiqueta

texto que aparece al lado del contenedor.

Se deberán especificar las etiquetas en los idiomas indicados. Será obligatoria la cumplimentación de la etiqueta para el idioma por defecto de la presentación.

Edición de contenedores

Los contenedores son los elementos en los que se introduce la información. Podrán ser cajas de texto, combos, calendarios, cajas de selección múltiple, etc. Se accede a la

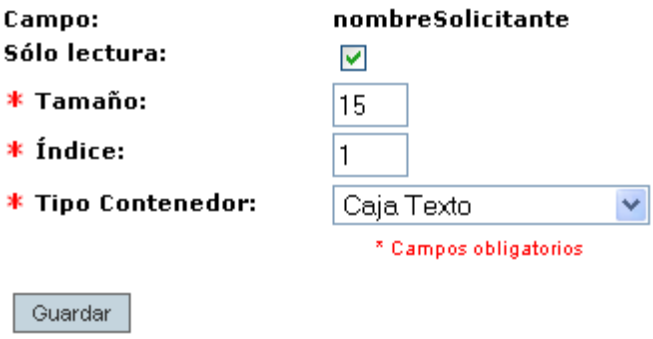

Ilustración 193: Edición de contenedor

definición del contenedor mediante el icono que aparece a la derecha de cada campo.

Será necesario introducir los siguientes valores:

- Solo lectura: indica si el campo es editable o no

- Tamaño: Tamaño del campo (requerido)
- Índice: índice de tabulación del campo (requerido)
- Tipo contenedor: tipo de contenedor (requerido)

Textos

Se podrán definir trozos de texto que podrán aparecer en la presentación.

Ilustración 194 Listado de textos

Se mostrará la lista de textos en los que se muestra el nombre asignado a los mismos. Mediante el icono de la derecha de cada fila se podrán eliminar.

Alta de textos

Se accederá a la pantalla de alta de textos mediante el botón Nuevo texto .

Ilustración 195 Alta de texto

Se deberá indicar el nombre del texto y el texto en sí para cada uno de los idiomas de los que solo será requerido el texto para el idioma por defecto de la presentación.

Edición de textos

Se podrán editar los textos pinchando en el nombre del texto en la tabla anterior. Aparecerá una pantalla similar a la de alta.

Links

Ilustración 196: Lista de links

Se podrán definir enlaces a otros sitios web que podrán aparecer en la presentación.

Aparecerá una lista con los links definidos para la presentación. Mediante el icono de la derecha de cada fila se podrán borrar los links.

Alta de link

Se podrán dar de alta links accediendo mediante el botón Nuevo link a la siguiente pantalla:

Ilustración 197: Alta de link

Es necesario cumplimentar los siguientes campos:

- Nombre: nombre del link (requerido)
- Texto [IDIOMA]: Es el texto que se mostrará en la presentación para el idioma indicado (aparecerá tantas veces como idiomas, requerido para el idioma por defecto de la presentación)
- Enlace [IDIOMA]: Es la URL a la que se enlazará para el idioma indicado (aparecerá tantas veces como idiomas, requerido para el idioma por defecto de la presentación)

Hay que destacar que si se introduce el texto o el enlace para un idioma es de obligatoria cumplimentación el enlace o texto respectivamente para dicho idioma.

Edición de links

Pinchando en el nombre del link en la tabla se accederá a una pantalla similar a la anterior en la que se podrán editar los links.

Bloques

Los bloques son las partes en las que se divide la presentación. En ellos se incluirán etiquetas, contenedores, textos y links.

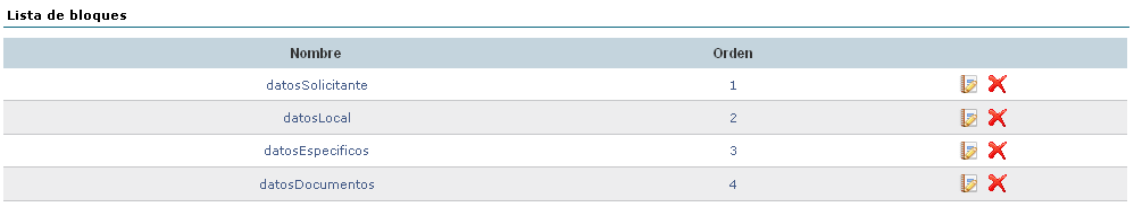

Ilustración 198: Listado de bloques

En esta pantalla se puede observar una lista de los bloque de los que consta la presentación. Aparecen dos iconos a la derecha, el primero de ellos lleva a diseñar el bloque y el segundo permite el borrado del mismo.

Alta de bloque

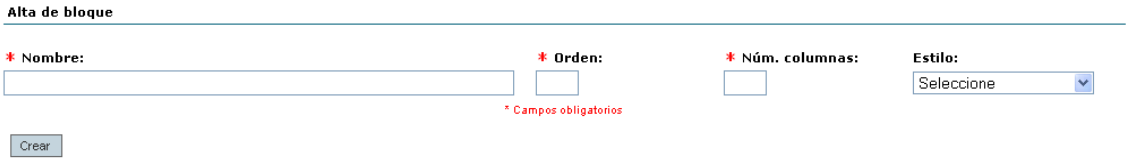

Ilustración 199: Alta de bloque

Se puede acceder al alta de bloques mediante el botón

.

Es necesario especificar los siguientes datos:

- Nombre: nombre del bloque (requerido)
- Orden: número de orden en el que aparecerá el bloque en la presentación. No se puede repetir (requerido).
- Núm. columnas: número de columnas en las que se distribuirán los componentes en el bloque (requerido).
- Estilo: estilo por defecto del bloque

Edición del bloque

Si se pincha en la fila de uno de los bloques se accederá a una pantalla similar a la de alta en la que se podrán editar sus datos.

Diseño del bloque

En esta pantalla se añadirán las etiquetas, contenedores, textos y links al bloque.

Ilustración 200: Diseño de bloque

Aparecerá una pantalla en forma de tabla con tantas columnas como las definidas para el bloque. En ella se podrán ir insertando filas mediante el botón que aparece abajo a la izquierda. . Se podrán eliminar las filas mediante el icono que aparece a la derecha de las mismas. También es posible definir una cabecera o un pie para el bloque, aparecerán en la parte superior e inferior respectivamente.

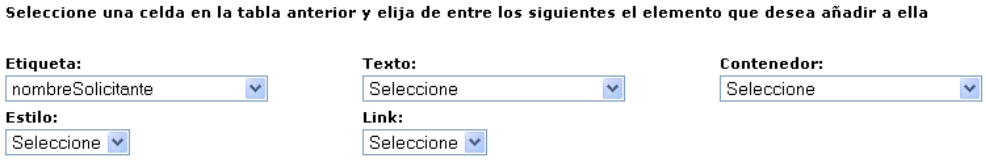

Ilustración 201: Asignación de componente a celda

Haciendo clic en una de las celdas aparecerá lo siguiente:

Mediante estos componentes se escogerá el elemento que se colocará en la celda.

Previsualización de la presentación

En la pantalla de lista de bloques aparecerá el botón Previsualizar presentación que permite ver como ha quedado la presentación antes de generarla.

Aparecerá una nueva ventana en la que se mostrará la presentación.

Anexo I – Parámetros a configurar por tipo de plataforma

EFacil

Parámetros obligatorios

Parámetro	Descripción
efacil.css.location	Url relativa al context root de la aplicación en la que se encuentran las hojas de estilo de las aplicaciones e-fácil
efacil.id.pais	Identificador del país por defecto
efacil.images.location	Url relativa al context root de la aplicación en la que se encuentran las imágenes de las aplicaciones e-fácil
efacil.isso.acreditacion.url	Url de la página de login por acreditacion de usuario del sso interno
efacil.isso.certificado.url	Url de la página de login por certificado digital del sso interno
efacil.isso.logout.url	Url de la página de logout del sso interno
efacil.num.rows.archivos	Número de archivos a mostrar
efacil.num.rows.noticias	Número de archivos a mostrar
efacil.page.size	Tamaño de la página de los listados
efacil.server.prod.ek	pegasus.server.prod

Parámetro	Descripción
efacil.services.alertas.ws.location	Localización de la wsdl del servicio de alertas
efacil.services.antivirus.ws.location	Localización de la wsdl del servicio de antivirus
efacil.services.firma.ws.location	Localización de la wsdl del servicio de firma
efacil.services.registro.ws.location	Localización de la wsdl del servicio de registro
efacil.services.tramitacion.ws.location	Localización de la wsdl del servicio de tramitación
efacil.sso.acreditacion.url	Url de la página de login por acreditacion de usuario del sso
efacil.sso.certificado.url	Url de la página de login por certificado digital del sso
efacil.sso.logout.url	Url de la página de logout del sso
efacil.url.envioDesatendido.codeBase	Code base para la descarga de los ficheros con las librerías del JNLP para el envío desatendido
efacil.url.envioDesatendido.jnlp	URL para la descarga del fichero JNLP para el envío desatendido
efacil.url.exit.adminfacil	URL de salida de AdminFacil

Parámetro	Descripción
efacil.url.exit.admintramites	URL de salida de AdminTramites
efacil.url.exit.circelocal	URL de salida de CirceLocal
efacil.url.exit.tramitafacil	URL de salida de TramitaFacil
efacil.url.WS.APS	Url del servicio de envío de facturas (http://{efacil_host}/eFactura/AutomaticInvoiceSendWS?wsdl)
efacil.caducidad.descargas	Número de días para que caduque el archivo
efacil.caducidad.noticias	Número de días para que caduque la noticia
efacil.eliminar.descargas	Número de días para que se elimine el archivo
efacil.eliminar.noticias	Número de días para que se elimine la noticia
efactura.comun.perfil.0	Código de perfil administrador general de eFactura
efactura.comun.perfil.1	Código de perfil administrador de entidad en eFactura
efactura.comun.perfil.2	Código de perfil gestor de entidad en eFactura
efactura.comun.perfil.3	Código de perfil proveedor de entidad en eFactura
efactura.comun.perfil.4	Código de perfil proveedor de entidad en eFactura

Parámetro	Descripción
efactura.comun.perfil.5	Código de perfil proveedor de entidad en eFactura
efactura.comun.perfil.8	Código de perfil administrador de entidad en eFactura
EFACIL.URLApp	URL parte administrativa de eFactura
EFACIL.URLAppDC	URL del módulo de digitalización certificada
EFACIL.UrlSsoLogout	URL del logout del SSO para el entorno EFACIL
EFACIL_EX.UrlSsoLogout	URL del logout del SSO para el entorno EFACIL_EX
EFACIL.URLweb	URL de la parte administrativa de eFactura
EFACIL.URLwebDC	URL de la parte de digitalización de eFactura
EFACIL.xslDCURLBase	URL de la parte web del módulo de digitalización certificada
EFACIL.xslInicio	URL de inicio de la parte administrativa de eFactura
EFACIL.xslInicioDC	URL de inicio del módulo de digitalización certificada
EFACIL.xslURLBase	URL de la parte web de la parte administrativa de eFactura
EFACIL_EX.URLApp	URL de la aplicación web de eFactura
EFACIL_EX.URLweb	URL de la parte web de eFactura

Parámetro	Descripción
EFACIL_EX.xslDCURLBase	URL de la parte web del módulo de digitalización certificada
EFACIL_EX.xslInicio	URL de inicio de la parte externa de eFactura
EFACIL_EX.xslURLBase	URL de la parte web en a parte externa de eFactura
eFacil.numRegistros	Número de registros por página en AdminFactura y eFactura
efacil.dirBaseLogo	Ruta de logos de entidad
URLConformacion	URL del servicio de conformación de facturas en eFacil
digitalizacion.homolog.desc	Mensaje de homologación del módulo de digitalización certificada
efacil.tempfile	Archivo temporal de envío de facturas
efacil.afirma.endpoint	End point de AFirma
efacil.afirma	Usuario de Afirma
tramitador.id.tramite	Identificador del trámite de registro de facturas en el tramitador
pegasus.server.prod	Valor utilizado en el proceso de alta del certificado de entidad.
EFACIL.menu.link.control	Link de control del menú

Parámetro	Descripción
efacil.listaMunicipios	Link lista de municipios INE
eFacil.dias.bandeja.eliminados	Días en la bandeja de eliminados
efacil.state.sistemas_contables	Estado: en sistemas contables
efacil.state.rechazada	Estado: rechazada
antivirus.tempfile	Archivo temporal para la comprobación del antivirus
eFacil.dias.email	Nº de días que permanecen los email en la pila de salida
efacil.maxfilesize	Tamaño máximo del archivo a subir
efacil.maxattachmentssize	Tamaño máximo de los archivos de attach
eFacil.dias.sms	Número de días que permanecen los SMS en la pila de envío
sms.telffrom	Teléfono desde el que se envían los SMS
sms.send.user	Usuario para el envío de SMS
sms.send.psw	Contraseña para el envío de SMS
sms.post.url	URL de envío de los SMS

Parámetro	Descripción
efacil.url.ws.update.estado.tramite	URL del servicio para actualizar el estado del trámite en eFacil (https://{efacil_host}/EFacilTramitesWS/Soap12EFacilTramitesWS?wsdl)

Los días de permanencia de los distintos mensajes se encuentran definidos en el campo PARMANTEN de la tala TEDIMSG indicando el número de días de permanencia de los ficheros en el sistema. Los ficheros no serán eliminados directamente, pasarán previamente por la bandeja de eliminados donde permanecerán el número de días indicado por el parámetro eFacil.dias.bandeja.eliminados.

Los distintos mensajes a configurar son estos:

Mensaje	Descripción
FACTURADC	Factura procedente de digitalización certificada
FACTURAE31	XML facturae versión 3.3
FACTURAE32	XML facturae versión 3.2
FACTURAE30	XML facturae versión 3.0
E-JUSTIF	Justificante de entrega de factura
ATTACH	Ficheros adjuntos a las facturas
FACTURAPDF	Facturas en formato PDF

Configuración por defecto

Campo	Valor	Descripción

eFacil.dias.bandeja.eliminados	15	Número de días que permanecen las facturas en la bandeja de eliminados
eFacil.dias.log	30	Número de días que permanecen las acciones en el log de auditoría
eFacil.dias.sms	30	Número de días que permanecen las alertas sms en la pila de envío
eFacil.dias.email	30	Número de días que permanecen las alertas email en la pila de envío
FACTURADC	1825	Número de días que se guardan los documentos digitalizados antes de pasar a la bandeja de eliminados
FACTURAE31	1825	Número de días que se guardan las facturas facturae 3.1 antes de pasar a la bandeja de eliminados
FACTURAE32	1825	Número de días que se guardan facturas facturae 3.2 digitalizados antes de pasar a la bandeja de eliminados
FACTURAE30	1825	Número de días que se guardan facturas facturae 3.0 digitalizados antes de pasar a la bandeja de eliminados
E-JUSTIF	1825	Número de días que se guardan los justificantes de envío antes de pasar a la bandeja de eliminados
ATTACH	1825	Número de días que se guardan los documentos digitalizados antes de pasar a la bandeja de eliminados
FACTURAPDF	1825	Número de días que se guardan las facturas en PDF antes de pasar a la bandeja de eliminados

Registro

Parámetros obligatorios

Parámetro	Descripción

registro.provider	Clase que actúa como proveedor del servicio de registro
registro.sigem.catalogo.ws.location	Dirección URL del servicio web de registro de SIGEM
registro.sigem.ftp.password	Contraseña del servidor de FTP de SIGEM
registro.sigem.ftp.url	Dirección IP del servidor FTP donde almacenar los documentos de los trámites de SIGEM
registro.sigem.ftp.user	Usuario del servidor de FTP de SIGEM
registro.sigem.registro.telematico.ws.location	Localización del servicio de validación de certificados
registro.sigem.repositorio.documentos.ws.location	Dirección URL del servicio web de repositorio de documentos de SIGEM
registro.sigem.sesion.usuarios.ws.location	Dirección URL del servicio web de sesión de usuarios de SIGEM

Parámetros opcionales

Parámetro	Descripción
registro.sigem.certificado.path	Path al certificado utilizado por SIGEM para firmar los documentos

registro.sigem.connect.timeout	Timeout para intentar conectar a los servicios web de SIGEM en milisegundos
registro.sigem.documents.path	Path donde almacenar los documentos subidos al servidor FTP de SIGEM
registro.sigem.encoding	Codificación de los ficheros XML intercambiados con SIGEM (p.e.: UTF-8)
registro.sigem.normalize.text	Normalizar el texto enviado a los servicios web de SIGEM para evitar problemas de codificación (true|false)
registro.sigem.read.timeout	Timeout para intentar leer de los servicios web de SIGEM en milisegundos
registro.sigem.service.timeout	Timeout para las operaciones con los servicios web de SIGEM en milisegundos
registro.sigem.tramites.path	Path donde SIGEM almacena las plantillas asociadas a los trámites

Tramitador

Parámetros obligatorios

Parámetro	Descripción
tramitacion.provider	Clase que actúa como proveedor del servicio de tramitación

tramitacion.sigem.consulta.expedientes.ws.location	Dirección URL del servicio de consulta de expedientes de SIGEM
tramitacion.sigem.sesion.usuarios.ws.location	Dirección URL del servicio de sesión de usuarios de SIGEM
tramitacion.sigem.tram.ws.location	Dirección URL del servicio web de tramitación de SIGEM

Parámetros opcionales

Parámetro	Descripción
tramitacion.sigem.connect.timeout	Timeout para intentar conectar a los servicios web de SIGEM en milisegundos
tramitacion.sigem.date.time.format	Formato de las fechas retonradas por los servicios web de SIGEM separados por comas
tramitacion.sigem.normalize.text	Normalizar el texto enviado a los servicios web de SIGEM para evitar problemas de codificación (true|false)
tramitacion.sigem.read.timeout	Timeout para intentar leer de los servicios web de SIGEM en milisegundos
tramitacion.sigem.service.timeout	Timeout para las operaciones con los servicios web de SIGEM en milisegundos

Circe

Parámetros obligatorios

Parámetro	Descripción
circe.allow.untrusted	Flag allowUntrusted para los servicios web
circe.clave.solicitante	Clave del solicitante
circe.date.format	Formato de fecha
circe.date.time.format	Formato para las fechas y horas
circe.due.url.cert	URL para iniciar el DUE si el usuario está autenticado por certificado
circe.due.url.pass	URL para iniciar el DUE si el usuario está autenticado por password
circe.http.mutual.auth.url	URL de autenticación mutua
circe.http.server.auth.url	URL de autenticación
circe.idEnvio.duplicado.code	Código identificador de envíos duplicados
circe.id.solicitante	Identificador del solicitante
circe.numero.intentos	Número de intentos

circe.proxy.host	Host del proxy para los servicios web
circe.proxy.port	Puerto del proxy para los servicios web
circe.simpledate.format	Formato de fecha simple
circe.sso.encrypt.key	Clave de encriptación del SSO
circe.ws.timeout	Timeout para los servicios web
circe.ws.url	Url para los servicios web
url.ws.circe.informar.tramites	URL del WS para inserción de trámites desde aplicación CIRCE

Antivirus

Parámetros obligatorios

Parámetro	Descripción
antivirus.provider	Clase que actúa como proveedor del servicio de antivirus
antivirus.sigem.ws.location	Dirección URL del servicio web de antivirus de SIGEM

Parámetros opcionales

Parámetro	Descripción
antivirus.sigemconnect.timeout	Timeout de conexión al antivirus
antivirus.sigemread.timeout	Timeout de lectura del antivirus
antivirus.sigemservice.timeout	Timeout de servicio del antivirus

ERP Contable

Parámetros obligatorios

Parámetro	Descripción
erp.server.ws.url	URL del del webservice del ERP (obligatorio sólo si el parámetro erp.servidor.enviofacturas tiene el valor 1)
erp.servidor.enviofacturas	Valor indica ERP actúa como servidor o cliente (0 cliente, 1 servidor)

Parámetros opcionales

Parámetro	Descripción

erp.ws.clave	Password del web service del ERP
erp.ws.usuario	Usuario del web service del ERP

Firma y Validación

Parámetros obligatorios

Parámetro	Descripción
firma.afirma.almacenar.documento.ws.location	Dirección URL del servicio web de almacenaje de documentos de @firma
firma.afirma.firma.servidor.ws.location	Dirección URL del servicio web de firma de @firma
firma.afirma.id.application	Identificador de la aplicación que realiza las peticiones a @firma
firma.afirma.validate.certificate.ws.location	Dirección URL del servicio web de validación de certificados de @firma
firma.afirma.validate.signature.ws.location	Dirección URL del servicio web de validación de firmas de @firma
firma.provider	Clase que actúa como proveedor del servicio de firma

Parámetros opcionales

Parámetro	Descripción
firma.afirma.connect.timeout	Timeout para intentar conectar a los servicios web de @firma en milisegundos
firma.afirma.password	Contraseña para el acceso al WS de @firma
firma.afirma.password.type	Tipo de password para el acceso a @firma (TEXT/DIGEST)
firma.afirma.read.timeout	Timeout para intentar leer de los servicios web de SIGEM en milisegundos
firma.afirma.security.mode	Modo de seguridad para el acceso al WS de @firma (none/username)
firma.afirma.username	Nombre de usuario para el acceso al WS de @firma
firma.afirma.version	Versión de información asociada a las peticiones realizadas a los servicios de @firma

Alertas email

Parámetros obligatorios

Parámetro	Descripción
alertas.email.server.host	Dirección del servidor de correo para el envío de emails
canal.alertas.email	Canal de alertas de email

Parámetros opcionales

Parámetro	Descripción
alertas.email.encoding	Codificación para los emails enviados (p.e.: UTF-8)
alertas.email.server.password	Contraseña para el servidor de correo para el envío de emails, dejar vacío para no usar contraseña
alertas.email.server.port	Puerto de escucha del servidor de correo para el envío de emails
alertas.email.server.protocol	Protocolo del servidor de correo para el envío de emails
alertas.email.server.username	Usuario para el servidor de correo para el envío de emails, dejar vacío para no usar usuario

Captcha

Ver documento *INT_SETSI-CONFIAAS_Manual de registro del captcha lógico_v1_0.doc* si se desea utilizar el captcha lógico desarrollado por INTECO.

Parámetros obligatorios

Parámetro	Descripción
inteco.captcha.url	Url del servicio captcha Ej. si se utiliza el CAPTCHA lógico de INTECO: http://captcha.inteco.es/getCaptcha/?id=000000006

Creative Commons

Creative Commons License Deed

Reconocimiento-CompartirIgual 3.0 España (CC BY-SA 3.0)

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en los idiomas siguientes: Asturiano Castellano Catalán Euskera Gallego
Advertencia

Usted es libre de:

copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra

Remezclar — transformar la obra

hacer un uso comercial de esta obra

Bajo las condiciones siguientes:

Reconocimiento — Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).

Compartir bajo la misma licencia — Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Entendiendo que:

Renuncia — Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Dominio Público — Cuando la obra o alguno de sus elementos se halle en el dominio público según la ley vigente aplicable, esta situación no quedará afectada por la licencia.

Otros derechos — Los derechos siguientes no quedan afectados por la licencia de ninguna manera:

- Los derechos derivados de usos legítimosu otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.
- Los derechos morales del autor;
- Derechos que pueden ostentar otras personas sobre la propia obra o su uso, como por ejemplo derechos de imagen o de privacidad.

- **Aviso** — Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Este es un resumen del texto legal de la licencia completa. Podrá obtener el texto completo en la siguiente dirección de Internet:

http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/legalcode.es